



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO (CONTRATAÇÕES)

FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O presente processo é continuidade das atividades relativas à contratação de fornecedor, após a realização da fase de planejamento, destinando-se a:

Objeto da contratação: Prestação de serviços de Limpeza e Conservação para as dependências dos imóveis da justiça eleitoral situados em Natal/RN.

Unidade demandante: Seção de Conservação Predial - SECOP

Nº do PAE da fase de planejamento: 61/2020

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:32



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 02/2020

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – PRÉDIOS DA CAPITAL**

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO em prédios da Justiça Eleitoral, com fornecimento de mão de obra, nas instalações do Edifício Sede, Fórum Eleitoral da Capital e COJE, todos no município de Natal/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | Qtde | UND |
|------|--------|--|------|-------------------|
| 1 | 24023 | Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade PRÉDIO SEDE do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 19 | Posto de trabalho |
| 2 | 24023 | Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade FÓRUM ELEITORAL DE NATAL do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 5 | Posto de trabalho |
| 3 | 24023 | Prestação de Serviço de limpeza e higienização de ambientes internos e externos através de mão de obra de ASG (auxiliar de serviços gerais) na unidade COJE (Centro de Operações da Justiça Eleitoral) do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Rua da Torre, sn – Morro Branco - Natal/RN | 8 | Posto de trabalho |
| 4 | 24244 | Prestação de Serviço de jardinagem através de mão de obra de JARDINEIRO na unidade PRÉDIO SEDE do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |
| 5 | 24244 | Prestação de Serviço de jardinagem através de mão de obra de JARDINEIRO na unidade FÓRUM ELEITORAL DE NATAL do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | | | |
|----|-------|---|---|-------------------|
| 6 | 24244 | Prestação de Serviço de jardinagem através de mão de obra de JARDINEIRO na unidade COJE (Centro de Operações da Justiça Eleitoral) do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Rua da Torre, sn – Morro Branco - Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |
| 7 | 15032 | Prestação de Serviço de movimentação de materiais, mobiliário e equipamentos através de mão de obra de CARREGADOR na unidade PRÉDIO SEDE do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 5 | Posto de trabalho |
| 8 | 15032 | Prestação de Serviço de movimentação de materiais, mobiliário e equipamentos através de mão de obra de CARREGADOR na unidade FÓRUM ELEITORAL DE NATAL do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 2 | Posto de trabalho |
| 9 | 15032 | Prestação de Serviço de movimentação de materiais, mobiliário e equipamentos através de mão de obra de CARREGADOR na unidade COJE (Centro de Operações da Justiça Eleitoral) do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Rua da Torre, sn – Morro Branco - Natal/RN | 9 | Posto de trabalho |
| 10 | 25623 | Prestação de Serviço de SUPERVISÃO de serviços de limpeza, higienização e conservação predial, através de mão de obra de SUPERVISOR na unidade PRÉDIO SEDE do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |
| 11 | 25623 | Prestação de Serviço de Coordenação de mão de obra de serviços de limpeza, higienização e conservação predial através de mão de obra de ENCARREGADO DE TURMA na unidade FÓRUM ELEITORAL DE NATAL do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Av. Rui Barbosa, 215 – Morro Branco - Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |
| 12 | 25623 | Prestação de Serviço de Coordenação de mão de obra de serviços de limpeza, higienização e conservação predial através de mão de obra de ENCARREGADO DE TURMA na unidade COJE (Centro de Operações da Justiça Eleitoral) do Tribunal Regional Eleitoral do RN, situada na Rua da Torre, sn – Morro Branco – Natal/RN | 1 | Posto de trabalho |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 13 | Pacote 1 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 280 | Pacote |
| 14 | Pacote 2 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 160 | Pacote |
| 15 | Pacote 3 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 180 | Pacote |
| 16 | Pacote 4 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 140 | Pacote |
| 17 | Pacote 5 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 50 | Pacote |
| 18 | Pacote 6 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza contemplando 1 (uma) diária de trabalho, de segunda-feira a sábado, com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 400 | Pacote |
| 19 | Pacote 7 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 80 | Pacote |
| 20 | Pacote 8 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza correspondente a 1 (um) profissional durante 01 (um) mês, de acordo com as especificações contidas | 21 | Pacote |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
 02/03/2020 14:52:47



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

| | | | | |
|----|--|--|-------|--------|
| | | no anexo I. | | |
| 21 | | Pacote 9 - Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza correspondente a 1 (um) profissional durante 6 (seis) meses, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 20 | Pacote |
| 22 | | Pacote 10 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais com produtividade correspondente a 1 (um) profissional durante 1 mês, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 21 | Pacote |
| 23 | | Pacote 11 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais com produtividade correspondente a 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta-feira feira, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 190 | Pacote |
| 24 | | Pacote 12 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais com produtividade 1 (um) profissional por dia aos sábados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 280 | Pacote |
| 25 | | Pacote 13 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais com produtividade 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 280 | Pacote |
| 26 | | Pacote 14 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 600 | Pacote |
| 27 | | Pacote 15 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 80 | Pacote |
| 28 | | Pacote 16 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no | 1.000 | Pacote |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
 02/03/2020 14:52:47



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

| | | anexo I. | | |
|----|--|---|-----|--------|
| 29 | | Pacote 17 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 100 | Pacote |
| 30 | | Pacote 18 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais, correspondente a produtividade de 1 (um) profissional durante 6 (seis) meses. | 8 | Pacote |
| 31 | | Pacote 19 - Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas correspondente a produtividade 1 (um) profissional por dia, de segunda a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 60 | Pacote |
| 32 | | Pacote 20 - Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 100 | Pacote |
| 33 | | Pacote 21 - Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 120 | Pacote |
| 34 | | Pacote 22 - Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acríscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 10 | Pacote |
| 35 | | Pacote 23 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma correspondente a produtividade de 1 (um) profissional por dia, de segunda a sexta-feira, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 40 | Pacote |
| 36 | | Pacote 24 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma correspondente a produtividade por dia aos sábados, de acordo com as especificações contidas no | 70 | Pacote |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
 02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | | | |
|----|--|--|-----|--------|
| | | anexo I. | | |
| 37 | | Pacote 25 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma correspondente a produtividade por dia aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 70 | Pacote |
| 38 | | Pacote 26 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma correspondente contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 80 | Pacote |
| 39 | | Pacote 27 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma correspondente contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 140 | Pacote |
| 40 | | Pacote 28 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. | 15 | Pacote |
| 41 | | Pacote 29 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma correspondente à produtividade de 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta-feira, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 46 | Pacote |
| 42 | | Pacote 30 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma correspondente à produtividade de 1 (um) profissional aos sábados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 50 | Pacote |
| 43 | | Pacote 31 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma correspondente à produtividade de 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 50 | Pacote |
| 44 | | Pacote 32 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 130 | Pacote |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | | |
|----|--|-----|--------|
| 45 | Pacote 33 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 15 | Pacote |
| 46 | Pacote 34 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 160 | Pacote |
| 47 | Pacote 35 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma contemplando 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados, de acordo com as especificações contidas no anexo I. | 15 | Pacote |

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – SINDLIMP/RN (SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE) E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SEAC/RN. CONVENÇÃO COLETIVA 2019/2020 com NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RN000021/2019, DATA DE REGISTRO NO MTE: 28/01/2019, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR00001727/2019, NÚMERO DO PROCESSO: 46217.000275/2019-27.

1.7. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação predial, com fornecimento de profissionais ASGs, Jardineiros, Carregadores, Supervisor e Encarregados para os prédios da capital deverá ser feita em um **LOTE ÚNICO** para os imóveis do COJE, Fórum Eleitoral e Sede do TRE/RN pelos motivos expostos a seguir:

1.7.1. Os referidos prédios da Justiça Eleitoral são quase interligados, fisicamente muito próximos, o que permite a otimização de profissionais em demandas excedentes, em casos de



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

necessidades, haja deslocamento provisório de profissionais para atendimento dos eventuais acréscimos de demandas pontuais, o que seria impraticável no caso da prestação dos serviços por empresas diferentes, uma em cada prédio.

1.7.2. O fato de ser uma equipe única, otimiza os custos com a manutenção de um supervisor chefe único para os 3 prédios, sendo um profissional que tenha competência para ser o preposto da empresa em todos os imóveis da capital, unificando e padronizando todos os procedimentos a serem executados pela contratada.

1.7.3. Os custos com equipamentos e ferramentas (fornecidos pelo TRE/RN) são otimizados com a contratação de uma única empresa para os três prédios, uma vez que não há a necessidade de comprar distintos lotes de equipamentos (escadas, andaimes, máquinas de lavar pisos, aspiradores de pó, entre outros) para cada um dos prédios. Aliado a isto, a otimização do manuseio dos equipamentos e ferramentas do TRE/RN por uma empresa única padroniza a forma de utilização e conservação da durabilidade dos mesmos.

1.7.4. Além disso, aplica-se à contratação objeto deste Termo de Referência a recomendação contida no subitem 9.1.16 do Acórdão nº 1214/2013-TCU-Plenário, do Tribunal de Contas da União, segundo a qual ‘deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;’

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão da impossibilidade de renovação do contrato 54/2016 – TRE/RN, devido ao contrato vigente ter sido formalizado em outra conjuntura física de prédios da Justiça Eleitoral, uma vez que houve mudança de sede do TRE/RN para um novo prédio, com mais área construída e com novos itens a serem conservados (novos painéis de divisória, novos tapetes, novas texturas de pisos, entre outros), havendo a necessidade de adequação do objeto de limpeza e conservação em relação ao que vinha sendo executado na sede anterior. Aliado ao fator da mudança de sede física houve reformas físicas nos prédios do Fórum Eleitoral de Natal e, também, no COJE, sendo necessária a adequação dos serviços contratados à nova realidade da estrutura física do TRE/RN. Além disso, houve mudança na legislação que rege a contratação de serviços de natureza continuada, havendo a necessidade de adequação do novo contrato às normas atuais.

2.2. A contratação dos serviços de LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções neste Órgão em um ambiente mantido em bom estado de conservação, possibilitando a manutenção da salubridade necessária ao desempenho das atividades da Justiça Eleitoral na capital do Estado do Rio Grande do Norte.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

2.3. A contratação do serviço em tela vai ao encontro da necessidade da administração em atender os membros e servidores nas demandas específicas dos setores e servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, com isso, justifica-se a contratação sob o regime de execução indireta.

2.4. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer as atividades dos servidores nas instalações físicas da unidade, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular dos setores, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Verifica-se que as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do RN necessitam dos serviços de limpeza, higienização e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, para apoio às atividades finalísticas das unidades.

3.2 Trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer o bom funcionamento das instalações físicas das Unidades do TRE/RN, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços;

3.3. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, e do Decreto nº 10.024, de 2019 e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- 5.1.2. A contratação decorre de serviço essencial, que deve ser executado de forma contínua. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;
- 5.1.3. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 5.1.4. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 5.1.5. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
- 5.1.6. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Acordo de Nível de Serviço (ANS), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea;
- 5.1.7. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 5.1.8. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 5.1.9. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.
- 5.1.10. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.1.11. Os serviços serão contratados com base na IN 05/2017 – SLTI/MPOG, e seus anexos, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;
- 5.1.12. É de responsabilidade da contratada o fornecimento de fardamento e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços;
- 5.1.13. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações:
5143-20 – Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações - Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineiro – Auxiliar de Limpeza – Servente de Limpeza;
7832-10 – Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias – Carregador;
6220-10 – Trabalhadores de ornamentação urbana- Jardineiro.
4101-05 – Encarregado de serviço de limpeza
4101-05 – Supervisor de serviço de limpeza

5.2. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade para o serviço de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, em jornada de 08 horas diárias, de acordo com os parâmetros definidos na IN nº 05/2017 - SLTI/MPOG, a saber:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

SEDE

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de ASG'S |
|--|---------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Piso acarpetado, piso frio, saguão, circulação, corrimão/guarda-corpo, garagens e divisórias | 18.261,85 m ² | 1.200m ² | 15,218 | 15 |
| Banheiros | 579,79 m ² | 300m ² | 1,932 | 2 |
| Pisos Externos | 1.281,29 m ² . | 2.700m ² | 0,474 | 1 |
| Vidros Internos | 488,50 m ² | 380 m ² | 1,285 | 1 |
| Total | 20.031,64 | - | 18,909 | 19 |

COJE

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de ASG'S |
|---|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Assoalho ipê, piso frio, saguão, circulação, corrimão/guarda-corpo, garagens e divisórias | 5.298,83 m ² | 800 m ² | 6,62 | 7 |
| Banheiros | 201,32 m ² | 200 m ² | 1 | 1 |
| Pisos Externos | 1.677,46 m ² | 1.800 m ² | 0,93 | 0 |
| Vidros Internos | 86,29 m ² | 300 m ² | 0,28 | 0 |
| Total | 7.263,90 m ² | | 8,83 | 8 |

FÓRUM

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de ASG'S |
|---|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Piso frio, saguão, circulação, corrimão/guarda-corpo, garagens e divisórias | 2.729,21 m ² | 800 m ² | 3,41 | 4 |
| Banheiros | 133,82 m ² | 200 m ² | 0,67 | 1 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | | | |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|----------|
| Pisos Externos | 932,82 m² | 1.800 m² | 0,52 | 0 |
| Vidros Internos | 136,73 m² | 300 m² | 0,45 | 0 |
| Total | 3.932,58 m² | | 5,05 | 5 |

5.3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade para o serviço de JARDINAGEM, em jornada de 08 horas diárias, de acordo com os parâmetros definidos na IN nº 05/2017 - SLTI/MPOG, a saber:

SEDE

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de Jardineiro |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Jardins Internos e externos | 653,02 m² | 1.800 m² | 0,363 | 1 |
| Total | | | | |

COJE

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de Jardineiro |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Jardins Internos e externos | 2.474,72 m² | 1.800 m² | 1,374 | 1 |
| Total | | | | |

FÓRUM

| Descrição da área | Metragem da área | Produtividade | Trabalhador por área | Quantidade de Jardineiro |
|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Jardins Internos e externos | 849,48 m² | 1.800 m² | 0,472 | 1 |
| Total | 849,48 m² | | | |

5.4. Em relação ao serviço de MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS, a quantidade dos postos de serviço foi estimada levando em consideração a quantidade de Unidades Administrativas a serem atendidas, como a definição do horário e da jornada diária de cada posto de trabalho a ser contratado. Para a referida contratação, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere à forma de contratação e ao quantitativo de postos de trabalho consignados.

5.5. Para coordenar e supervisionar a execução dos serviços, foi estimada a quantidade de 2 (dois) profissionais como ENCARREGADO DE TURMA, sendo 01 (um) para o prédios COJE e 01 (um) para o prédio do Fórum e 01 (um) profissional SUPERVISOR para o prédio SEDE, de acordo com as informações das contratações anteriores, no que se refere à forma de contratação e ao quantitativo de postos de trabalho consignados.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

5.6. Os serviços continuados de limpeza, higienização e conservação predial deverão ser prestados nos locais, horários e dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência, com emprego de pessoal, suficiente para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da empresa contratada.

5.7. A empresa contratada deverá obrigatoriamente indicar um preposto responsável pelo acompanhamento da execução do contrato. A indicação do Preposto deve ser oficializada em documento com timbre da empresa contratada, devidamente assinada por seu representante legal. A ausência deste documento constitui falta grave, passível de penalizações. Neste documento, deverão ser informados seus contatos, tais como telefone, endereço eletrônico, endereço residencial e local para atender seus empregados;

5.8. Os eventuais deslocamentos do preposto, para vistorias e distribuição de material ou outras ações correlatas, correrão por conta exclusiva da empresa contratada;

5.9. A empresa contratada deverá manter um encarregado responsável pela execução diária dos serviços nas unidades. Nas eventuais ausências do encarregado, a empresa contratada deverá providenciar substitutos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.9. Os serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO serão executados conforme discriminado abaixo:

5.9.1. DIARIAMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas e de equipamentos existentes inclusive telefones e aparelhos elétricos;
- b) varrer, passar pano úmido nos pisos cerâmicos, de marmorite e emborrachados das áreas internas;
- c) varrer as escadas de comunicação, áreas externas adjacentes aos prédios, bem como a garagem e o estacionamento;
- d) remover o pó dos capachos e tapetes;
- e) proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, duchas higiênicas e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, com produto apropriado, duas vezes ao dia;
- f) repor o papel toalha, papel higiênico, sabonetes dos banheiros, como também realizar o descarte do lixo;
- g) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado;
- h) limpar, com produto adequado, as portas de vidro;
- i) coletar e remover o lixo produzido nas áreas internas e externas, no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos próprios, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) deverá ser procedida a seleção e coleta do lixo destinado à reciclagem, quando couber;
- k) limpar os corrimãos;
- l) lavar os panos de chão e flanelas empregados nos serviços de limpeza e conservação;
- m) providenciar reposição nos bebedouros de garrafas de água mineral devidamente higienizadas;
- n) retirar papéis, plásticos, folhas e plantas secas dos jardins e áreas verdes;
- o) limpar sujidades decorrentes de pequenos acidentes, por exemplo, derrame de água, café ou outros, atendendo as solicitações no prazo máximo de 15 minutos;
- p) executar diariamente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

5.9.2. SEMANALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com produto apropriado;
- b) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- c) vasculhar paredes e tetos;
- d) proceder à limpeza geral dos banheiros, inclusive das paredes azulejadas e dos balcões;
- e) limpar e desinfetar os aparelhos telefônicos;
- f) remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas;
- g) executar semanalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.

5.9.3. QUINZENALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) lavar as faces internas e externas das janelas, caixilhos, vidros das portas e vidros em geral, granilites e mármores;
- b) limpar as faces internas e externas dos vidros;
- c) remover o pó dos extintores de incêndio;

5.9.4. MENSALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) limpar, com produtos adequados, divisórias, portas e corrimãos
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) ilustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- d) lavar e higienizar bebedouros;
- e) Promover a limpeza de equipamentos de informática (inclusive urnas eletrônicas) sob orientação da seção responsável;
- f) Executar mensalmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação;

5.9.5. SEMESTRALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) Lavar e higienizar caixas d'água e cisternas de acordo com as normas sanitárias em vigor;
- b) promover a limpeza das calhas e bueiros instalados nos edifícios garantindo o escoamento regular das águas pluviais;
- c) promover a limpeza de estantes, prateleiras e outros equipamentos, livros, periódicos e documentos em geral, sob orientação da Seção de Arquivo e de Biblioteca;
- d) executar semestralmente outros serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.

5.10. Os serviços de JARDINAGEM serão executados conforme discriminado abaixo:

5.10.1. DIARIAMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) Plantar, aparar, retirar e regar plantas e jardins;
- b) Tratar as plantas ornamentais de vasos e jardins;
- c) Arrancar ervas daninhas e plantas doentes;
- d) Capinar, roçar e limpar áreas verdes;
- e) Executar outras atividades compatíveis com o serviço.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

5.10.2. SEMANALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) Aparar gramados;
- b) Promover o plantio de mudas;
- c) Eliminar pragas e parasitas em gramados, jardins e plantas ornamentais;
- d) Executar outras atividades compatíveis com o serviço.

5.10.3. MENSALMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) Podar árvores;
- b) Revolver o solo e adubar gramados, jardins e plantas ornamentais;
- c) Executar outras atividades compatíveis com o serviço.

5.11. Os serviços de MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL serão executados conforme discriminado abaixo:

5.11.1. DIARIAMENTE, OU QUANDO SE FIZEREM NECESSÁRIOS:

- a) Promover a carga e descarga de bens de consumo, equipamentos e mobiliários;
- b) Promover a movimentação de materiais de consumo, mobiliário, equipamentos, inclusive urnas eletrônicas;
- c) Entregar e coletar materiais, mobiliário e equipamentos conforme cronograma estabelecido pelos setores do TRE/RN;
- d) Promover o carregamento e o descarregamento de caminhões e veículos afins;
- e) Montar e desmontar andaimes e tendas.

5.12. Os serviços de COORDENAÇÃO DE TURMA serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) Acompanhar e orientar os serviços de limpeza, higienização e conservação dos bens móveis e imóveis, seguindo as determinações do preposto/supervisor da Contratada;
- b) Acompanhar o consumo de todo o material utilizado na execução dos serviços, bem como as condições operacionais dos equipamentos, reportando-se ao preposto/supervisor da Contratada sempre que houver necessidade de reposição;
- c) Acompanhar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto aos preceitos de higiene pessoal, conduta profissional e ao correto uso dos uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva;
- d) Promover o rodízio dos funcionários consoante orientações do preposto/supervisor da Contratada;
- e) Executar todos os demais serviços inerentes ao trabalho de limpeza e conservação.
- f) Acompanhar e orientar os serviços de movimentação de material e equipamentos.

5.13. Os serviços de SUPERVISÃO serão executados conforme discriminado abaixo:

- a) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- b) Acompanhar o consumo de todo o material utilizado na execução dos serviços, bem como as condições operacionais dos equipamentos, reportando-se ao gestor do Contrato sempre que houver necessidade de reposição;
- c) Prestar contas ao fiscal/gestor do Contrato da realização dos serviços realizados;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- d) Promover o rodízio dos profissionais consoante orientações do fiscal/gestor do Contrato;
- e) Acompanhar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto aos preceitos de higiene pessoal, conduta profissional e ao correto uso dos uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva;
- f) Não permitir que os empregados da Contratada se dirijam a qualquer autoridade, para tratar de assuntos particulares ou relacionados ao serviço;
- g) Proceder às devidas advertências e à devolução, quando necessária, do profissional da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina;
- h) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas às orientações regulamentares;
- i) Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as suas atribuições.

5.14. A licitante vencedora do certame deverá apresentar declaração de que contratará pessoas presas ou egressas do sistema prisional, nos termos do art.5º do Decreto nº 9.450, de 2018, acompanhada de declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal de que dispõe de pessoas presas aptas à execução de trabalho externo, observado o percentual de pessoas fixado pelo art. 6º do referido decreto.

6. VISTORIA PRÉVIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta feira das 14 às 18 horas e sexta-feira, das 09 às 12 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços será iniciada na data indicada na ordem de serviços emitida pela fiscalização.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

7.2. Os serviços serão prestados nas instalações do Edifício Sede, Fórum Eleitoral da Capital e COJE, todos no município de Natal/RN.

7.3. Os serviços deverão ser prestados nos dias úteis, no horário de funcionamento do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, podendo a contratada solicitar serviços adicionais, em forma de pacote, a ser executado aos sábados, domingos e feriados, no horário, matutino, vespertino e noturno.

7.4. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores o Acordo de Nível de Serviço - ANS devidamente preenchido, conforme Anexo deste Termo de Referência;

7.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 7.5.1. Assiduidade e pontualidade pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- 7.5.2. Urbanidade e presteza apresentados pelo colaborador colocado no posto de trabalho;
- 7.5.3. Reposição de pessoal em posto na eventual falta ou ausência do empregado designado para a prestação de serviço em cada posto;
- 7.5.4. Agilidade e presteza no atendimento da fiscalização contratual quanto eventuais ajustes requeridos de necessidade dos serviços;
- 7.5.5. Eficiência, eficácia e adequação dos serviços desenvolvidos pelo colaborador apresentado ao posto de trabalho diante das demandas que o TRE/RN lhe apresentar no transcurso dos serviços.

7.6. Os serviços serão verificados diariamente pelo(a) responsável pela equipe de fiscalização do contrato, para efeito de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

7.8. Os serviços serão dados como satisfatórios, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente liberação para faturamento mensal por parte da contratada;

7.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida pela fiscalização, reputar-se-á como realizada, consumando-se o aceite para que a contratada possa emitir a fatura mensal do período correspondente;

7.10. O aceite do objeto mensalmente não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

8.1. A gestão do contrato será exercida pela equipe de gestão e fiscalização a ser designada pela CONTRATANTE.

8.2. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará, principalmente através de um preposto nomeado formalmente pela CONTRATADA e se limitará expressamente sobre os termos do contrato firmado e das obrigações a serem cumpridas. Outras formas de comunicação serão a emissão/recebimento ofícios e de e-mails institucionais, dedada a comunicação através e-mails privados.

8.3. No caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada serão realizados em conformidade com esses critérios

8.4. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes:

8.4.1. A unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada se dará pelo critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, conforme o método de cálculo utilizado pelo TRE-RN para quantidades e tipos de postos necessários à contratação de cada posto de trabalho.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Tribunal Regional Eleitoral disponibilizará os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da contratada.

9.2. Os materiais serão entregues, na medida em que forem sendo solicitados pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos de séries históricas de cada prédio;

9.3. Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pelo TRE-RN à Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações contratadas em número estritamente necessário à execução das atividades;

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| Espaços | Área Útil (m²) |
|--|----------------------------------|
| Piso acarpetado, Assoalho ipê piso frio, sanguão, circulação, corrimão/guarda-corpo, garagens e divisórias | 26.289,89 m² |
| Banheiros | 914,93 m² |
| Pisos Externos | 3.891,57 m² |
| Vidros Internos | 711,52 m² |
| Jardins externos e internos | 3.977,22 m² |

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. Para os profissionais do SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.2.1 – 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.2.2 – 4 (quatro) camisas em malha de algodão tipo pólo;
- 11.2.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete e
- 11.2.4 – 1 (um) par de botas de couro de cano curto, na cor preta com solado antiderrapante

11.4. Para os profissionais do SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE SANITÁRIOS, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.4.1 – 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.4.2 – 4 (quatro) camisas em malha de algodão tipo pólo;
- 11.4.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete e
- 11.4.4 – 1 (um) par de botas de borracha cano longo, na cor preta com solado antiderrapante

11.5. Para os profissionais do SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.5.1 – 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.5.2 – 4 (quatro) camisas em malha de algodão tipo pólo manga comprida;
- 11.5.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete
- 11.5.4 – 1 (um) par de botas de couro de cano curto, na cor preta com solado antiderrapante



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

11.6. Para os profissionais do SERVIÇO DE JARDINAGEM, o uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.6.1 – 4 (quatro) jalecos de sarja com mangas compridas
- 11.6.2 – 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.6.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete;
- 11.6.4 – 1 (um) par de botas de couro de cano médio com biqueira em aço e proteção anti-corte;
- 11.6.5 – 1 (um) boné em tecido tipo sarja no modelo legionário (com cobertura na nuca)

11.7 Para os profissionais do SERVIÇO DE ENCARREGADO DE TURMA, deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.7.1 - 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.7.2 - 4 (quatro) camisas em malha de algodão tipo pólo;
- 11.7.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete e
- 11.7.4 – 1 (um) par de botas de couro de cano curto, na cor preta com solado antiderrapante.

11.8 . Para os profissionais do SERVIÇO DE SUPERVISOR, deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 11.8.1 – 3 (três) calças em tecido brim;
- 11.8.2 – 4 (quatro) camisas em malha de algodão tipo pólo;
- 11.8.3 – 4 (quatro) pares de meia branca tipo soquete e
- 11.8.4 – 1 (um) par de botas de couro de cano curto, na cor preta com solado antiderrapante

11.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.3.1 – Os uniformes deverão ser entregues aos profissionais no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o início das atividades;

11.3.2 – A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos;

11.3.3 – Os uniformes deverão ser substituídos a cada 6 (seis) meses (impreterivelmente) ou em prazo inferior quando se fizer necessário;

11.3.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.3.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor ou equipe responsável pela fiscalização do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da entrega.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou equipe especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.2.2. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.2.3. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.2.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.3. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.3.1. 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, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.3.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.3.3. 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

12.3.4. 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.

12.4. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.4.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.4.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.4.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- 12.5. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 12.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.8. Cientificar a unidade de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela CONTRATANTE;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo resarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme anexo III;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

13.8. Fornecer os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI para seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. A empresa CONTRATADA caso seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

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

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

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.9.6. Estudo local, atestado por engenheiro de segurança do trabalho, com emissão de laudo de periculosidade e insalubridade a que os empregados DA CONTRATADA estarão sujeitos durante a execução dos serviços de limpeza e conservação interna e externa, com indicação de meios e materiais necessários a minimização desses riscos com indicação da necessidade ou não de pagamento de insalubridade/periculosidade com seu respectivo índice aos funcionários.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

13.12. Substituir de imediato ou no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal ou Equipe de Fiscalização do Contrato;

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

13.19. 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;

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.20.1. Viabilizar 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

I. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 - 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.30. Comunicar ao Fiscal ou Equipe de Fiscalização do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

13.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.41. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho e de incêndios;

13.42. Registrar eletronicamente, por meio de equipamento devidamente homologado pelo Ministério do Trabalho conforme legislação vigente, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de freqüência;

13.43. A instalação do equipamento deverá ser realizada, impreterivelmente, até 1 (um) mês após o início da prestação do serviço;

13.44. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;

13.45. Promover treinamento com os profissionais postos a serviço deste TRE/RN, abrangendo as seguintes disciplinas, para as categorias contratadas:

a) Técnicas de limpeza e conservação predial em áreas comuns incluindo a aplicação e manuseio de produtos tóxicos (exceto para o serviço de movimentação de materiais);

b) Segurança do trabalho;

c) Combate e prevenção de incêndios;

d) Métodos e metodologia para carregamento de materiais (apenas para a categoria carregador);

e) Atendimento ao cliente e cordialidade,

f) Técnicas para trabalho em altura (escadas e andaimes) para os serviços limpeza, jardinagem e movimentação de materiais;

g) Técnicas de operação de motosserra de pequeno porte (apenas para o serviço de jardinagem)

13.46. Os certificados de treinamento deverão ser apresentados ao TRE/RN no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuênciça expressa da Contratante à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor do contrato e ao fiscal ou equipe de fiscalização podendo ser nomeado fiscal técnico, administrativo, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

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

16.3.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

16.3.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.3.6. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o TRE/RN designará representantes nos locais para atuarem como fiscais setoriais;

16.3.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por único servidor ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

16.3.8. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

16.3.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações exigidas nos subitens 13.9 e 13.11 (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração) e os seguintes:

a) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

I. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

II. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

IV. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

V. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

b) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- I. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- IV. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- c) A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "b" acima no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente.
- d) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;
- e) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados;
- f) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o(s) fiscal(is) ou gestor do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);
- g) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o(s) fiscal(is) ou gestor do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;
- h) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- i) A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção;
- j) Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.3.10. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) Verificar toda a documentação exigida no subitem 13.9:

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deve ser consultada a situação da Contratada no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça, e a ausência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- e) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.12. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

16.5. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

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

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

16.7. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Acordo de Nível de Serviço - ANS conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.8.1 A utilização da ANS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

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

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

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

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



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

- 16.13 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 16.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 16.15. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 16.16. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 16.17. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.18. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.19. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 16.20. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;
- i. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias corridos, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;
 - ii. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
 - iii. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada;
- 16.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

16.22. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

16.24. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da aceitação dos serviços pela fiscalização, nos termos abaixo;

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela mensal devida, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

17.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.2.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

17.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

17.2.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.2.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento mensal definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Acordo de Nível de Serviço- ANS ou instrumento substituto;

17.4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

17.4.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal ou equipe de fiscalização do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de ateste da Nota Fiscal/Fatura recebida;

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993. A Contratada também deverá estar regular perante o Cadastro



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; e o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria-Geral da União;

18.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 18.4.1. O prazo de validade;
- 18.4.2. A data da emissão;
- 18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. O valor a pagar; e
- 18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobretestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e/ou sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF e/ou sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF;

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

18.15.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

18.15.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

18.15.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada;

18.16. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

18.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \\ I = (TX) \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência;

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

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do TRE/RN e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017;

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o TRE/RN e a instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica;

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços;

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao TRE/RN, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço;

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajuste XXXX (indicar o índice a ser adotado), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato;

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, na IN nº 5/2017 - MPDG e no edital do certame.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

- I) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- V) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- VI) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

22.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência;

22.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas no item 22.2.2, 22.2.3 e 22.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|---|---|-------------|
| ITEM | Descrição | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não | 03 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | |
|----|--|----|
| | previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

22.6. 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, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

22.8. 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;

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são disciplinadas no edital;

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

23.3. Os critérios de qualificação técnico-operacional a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público ou privado comprovando a prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

23.3.1.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente, e com período não inferior a 3 anos;

23.3.1.2. 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, conforme item 10.8 da IN n. 5, de 2017 – MPDG;

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem inteiros, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN n. 5, de 2017 – MPDG.

23.3.2. Considerando que o número de postos de trabalho a ser contratado é inferior a 40 (quarenta) postos, a licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número equivalente ao da contratação.

23.3.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

23.3.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópias dos contratos



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

que deram suporte às contratações informadas, endereços atuais dessas contratantes, telefones e locais onde foram prestados esses serviços.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, em anexo.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Os recursos orçamentários estão previstos nos Planos Anuais de Contratações do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, exercício 2020 e subsequentes.

Natal/RN, 04 de FEVEREIRO de 2020

Vladimir Paiva de Souza

SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

ANEXO I

SERVIÇOS ADICIONAIS:

A Contratante **poderá solicitar à Contratada a execução de serviços adicionais**, em formas de pacote conforme tabelas a seguir, podendo ser executados também aos **sábados, domingos e feriados, no horário, matutino, vespertino e noturno**.

A execução dos pacotes não deverá incidir no quantitativo de profissionais da equipe de mão de obra residente procurando assim manter o quantitativo de profissionais determinado para a citada equipe.

Pacote 1 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|-------------------------------|--|
| P1 – Manutenção da Limpeza | Coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais, manutenção da limpeza do piso e lavagem de sanitários. |

Observação:

- 1 - O pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira**.
- 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 2 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|-------------------------------|--|
| P2 – Manutenção da Limpeza | Coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais, manutenção da limpeza do piso e lavagem de sanitários. |

Observação:

- 1 - o pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados**.
- 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional aos sábados

Pacote 3 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|-------------------------------|--|
| P3 – Manutenção da Limpeza | Coleta de lixos, limpeza de sujidades acidentais, manutenção da limpeza do piso e lavagem de sanitários. |

Observação:

- 1 - o pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados**.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional aos domingos e feriados.

Pacote 4 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|-------------------------------|---|
| P 4 - Limpeza e conservação | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. **A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho.**

Pacote 5 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|-------------------------------|---|
| P5 - Limpeza e conservação | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, **aos domingos e feriados**

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. **A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho referente ao domingo ou feriado.**

Pacote 6- Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--------------------------------------|---|
| P6 - Limpeza e conservação | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acríscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho.

Pacote 7- Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--------------------------------------|---|
| P7 - Limpeza e conservação | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acríscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional aos domingos e feriados

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho referente ao domingo ou feriado.

Pacote 8 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--------------------------------------|--|
| P8 – Manutenção da Limpeza | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros. |

Observação:

1 - o pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 1 (um) mês**

Pacote 09 - Serviços Adicionais relativos ao serviço de limpeza:

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | |
|--------------------------------------|---|
| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
| P9 – Manutenção da Limpeza | Lavagem de pisos, área de sanitário, coleta de lixos, limpeza de vidros e mobiliário entre outros |

Observação:

1 - o pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 6 (seis) meses**

Pacote 10 – Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| | |
|--------------------------------------|--|
| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
| P10 – Movimentação de Materiais | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação: o pacote tem por base a produtividade de **1 (um) profissional durante 1 mês.**

Pacote 11 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| | |
|---|--|
| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
| P11– Movimentação de Materiais e Equipamentos | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

1 - o pacote tem por base a produtividade **1 (um) profissional por dia de segunda a sexta- feira.**
 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 12 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| | |
|--|--|
| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
| P12 – Movimentação de Materiais e Equipamentos | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

1 - o pacote tem por base a produtividade 1 (um) profissional por dia aos sábados.
 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional aos sábados.

Pacote 13 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P13 – Movimentação de Materiais e Equipamentos | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

- 1 - o pacote tem por base a produtividade 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados.
2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional, aos domingos e feriados

Pacote 14 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P14 – Movimentação de Materiais/Equipamentos <u>com deslocamento</u> | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

- 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.
- 2) Ressaltamos que esse pacote incluí um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. **A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho.**

Pacote 15 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P15 – Movimentação de Materiais/Equipamentos <u>com deslocamento</u> | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

- 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho aos domingos ou feriados.

Pacote 16 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|---|
| P16 – Movimentação de Materiais/Equipamentos <u>com deslocamento</u> | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho.

Pacote 17 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|---|
| P17 – Movimentação de Materiais/Equipamentos <u>com deslocamento</u> | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho aos domingos e feriados

Pacote 18 - Serviços adicionais relativos à movimentação de materiais

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P36 – Movimentação de Materiais e Equipamentos | Movimentação de materiais, equipamentos e mobiliário |

Observação:

1 - o pacote tem por base a produtividade **1 (um) profissional durante 6 (seis) meses.**

Pacote 19 - Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P19 - Limpeza e conservação de áreas ajardinadas | Limpeza e conservação de áreas ajardinadas |

Observação:

1) o pacote tem por base a produtividade **1 (um) profissional por dia**, de segunda a sábado.

2) O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 20 Serviços adicionais relativos as áreas ajardinadas

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---|--|
| P20– Limpeza e conservação de áreas ajardinadas | Limpeza e conservação de áreas ajardinadas |

Observação: 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, de segunda a sábado.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote incluí um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho.

Pacote 21- Serviços adicionais relativos as áreas ajardinadas

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---|--|
| P21– Limpeza e conservação de áreas ajardinadas | Limpeza e conservação de áreas ajardinadas |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Observação: 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho.

Pacote 22- Serviços adicionais relativos as áreas ajardinadas

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---|---|
| P22– Limpeza e conservação de áreas ajardinadas | Limpeza e conservação de áreas ajardinadas |

Observação: 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho aos domingos ou feriados.

Pacote 23 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|---|
| P23 - Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |

Observação:

- 1) o pacote tem por base a produtividade **de 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta-feira.**
2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 24 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|---|
| P24 - Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Observação:

- 1) o pacote tem por base a produtividade de 1 (um) profissional por dia aos sábados
 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional, aos sábados.

Pacote 25 - Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P25 - Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |

Observação:

- 1) o pacote tem por base a produtividade de 1 (um) profissional por dia aos **domingos e feriados**.
 2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional, aos **domingos ou feriados**.

Pacote 26 Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P26– Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |

Observação:

- 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.
 O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.
- 2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho.

Pacote 27 Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| |
|---|
| Documento assinado digitalmente por: |
|---|

| |
|--|
| Karla P. Luna Freire Lima de Moraes 02/03/2020 14:52:47 |
|--|



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P27 - Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |

Observação:

- 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acríscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.
 O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.
- 2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 130,00 + o valor da diária de trabalho.

Pacote 28- Serviços adicionais relativos a encarregado de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--|--|
| P28 - Serviços de Coordenação de turma | Serviços de coordenação de turma |

Observação:

- 1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acríscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados.
 O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.
- 2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 130,00 + o valor da diária de trabalho aos domingos ou feriados.

Pacote 29 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P29 – Serviços de supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

- 1) o pacote tem por base a produtividade **de 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta- feira.**



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 30 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--------------------------------------|--|
| P30– Serviços de supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o pacote tem por base a produtividade **de 1 (um) profissional por dia aos sábados.**

2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional.

Pacote 31 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P31 – Serviços de supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o pacote tem por base a produtividade **de 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados.**

2 – O valor do pacote se refere a uma diária de um profissional, aos domingos ou feriados.

Pacote 32- Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P32 – Serviços de supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Pacote 33- Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|--------------------------------------|--|
| P33– Serviços de supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados.

O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote incluí um dia de trabalho (diária) do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento na ordem de R\$ 75,00 + o valor da diária do trabalho, aos domingos.

Pacote 34 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P34 - Serviços de Supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote incluí um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho.

Pacote 35 - Serviços adicionais relativos à supervisão de turma

| Pacote de Serviços Adicionais | Produtividade correspondente a 1 (um) pacote de serviço adicional |
|---------------------------------------|--|
| P35 - Serviços de Supervisão de turma | Serviços de supervisão de turma |

Observação:

1) o custo do pacote contempla 1 (uma) diária de trabalho com o acréscimo de deslocamento e pernoite para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. O valor desse deslocamento inclui a alimentação e



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

transporte da residência do profissional até o imóvel do TRE/RN na capital. O transporte do profissional do imóvel do TRE/RN da Capital para o Interior do Estado será de responsabilidade do Tribunal.

2) Ressaltamos que esse pacote inclui um dia de trabalho do profissional acrescido de valores para cobrir as despesas com deslocamento. A título de sugestão apontamos o valor de deslocamento + pernoite na ordem de R\$ 120,00 + o valor da diária de trabalho, aos domingos ou feriados.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

| Pacote | Descrição | Quantidade ordinário pelo período de vigência | Quantidade para pleito pelo período de vigência |
|--------|--|---|---|
| P01 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (um) profissional durante 1 (um) dia de segunda a sexta-feira | 40 | 240 |
| P02 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos sábados | 40 | 120 |
| P03 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (um) profissional durante 1 (um) dia aos domingos e feriados | 40 | 140 |
| P04 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 60 | 80 |
| P05 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados | 20 | 30 |
| P06 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 200 | 200 |
| P07 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional aos domingos e feriados | 40 | 40 |
| P08 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (um) profissional durante 1 (um) mês | 7 | 14 |
| P09 | Serviços adicionais relativos ao serviço de limpeza para 1 (um) profissional durante 6 (seis) meses | 20 | 0 |
| P10 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (um) profissional durante 1 mês | 7 | 14 |
| P11 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta-feira | 40 | 150 |
| P12 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (um) profissional por dia aos sábados. | 40 | 240 |
| P13 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados. | 40 | 240 |
| P14 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acrédito de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. | 300 | 300 |
| P15 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (uma) diária de | 40 | 40 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
 02/03/2020 14:52:47



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL

| | | | |
|-----|---|-----|-----|
| | trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados | | |
| P16 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 600 | 400 |
| P17 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados | 50 | 50 |
| P18 | Serviços adicionais relativos ao serviço de movimentação de materiais para 1 (um) profissional durante 6 (seis) meses | 8 | 0 |
| P19 | Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas para 1 (um) profissional por dia, de segunda a sábado. | 60 | 0 |
| P20 | Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda a sábado. | 100 | 0 |
| P21 | Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. | 120 | 0 |
| P22 | Serviços adicionais relativos às áreas ajardinadas para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. | 10 | 0 |
| P23 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta-feira. | 10 | 30 |
| P24 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (um) profissional por dia aos sábados | 30 | 40 |
| P25 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados | 30 | 40 |
| P26 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 60 | 20 |
| P27 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado. | 100 | 40 |
| P28 | Serviços adicionais relativos a encarregado de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados | 10 | 5 |
| P29 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (um) profissional por dia de segunda a sexta- | 10 | 36 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
 02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | | | |
|-----|---|-----|----|
| | feira. | | |
| P30 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (um) profissional por dia aos sábados | 20 | 30 |
| P31 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (um) profissional por dia aos domingos e feriados | 20 | 30 |
| P32 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 80 | 50 |
| P33 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados. | 10 | 5 |
| P34 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, de segunda-feira a sábado | 100 | 60 |
| P35 | Serviços adicionais relativos à supervisão de turma para 1 (uma) diária de trabalho com o <u>acréscimo de deslocamento e pernoite</u> para 1 (um) profissional, aos domingos e feriados | 10 | 5 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS - ANS

O preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se refere à sua execução com a observância dos níveis mínimos de qualidade exigidos. Portanto, a execução que não atinja qualitativamente os objetivos dos serviços contratados importará pagamento proporcional, nos termos do Artigo 15 da Resolução TSE n. 23.234/20.

Tais ajustes visam a assegurar ao CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução, com a dedução prevista na Res. TSE 23.234/2010.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o representante do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o dia 5 (cinco) do mês seguinte a Relação de Falhas conforme modelo abaixo:

Nos termos do Artigo 16 da Res. TSE 23.234/2010, nas primeiras ocorrências, o não atendimento das metas estabelecidas pelo TRERN poderá ser objeto apenas de notificação.

Nos termos do art. 31, § 1º, da Res. TSE n. 23.234/2010, a empresa 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. Formulário de Relação de Falhas Diárias

Os serviços objeto deste Termo e Referência serão constantemente avaliados pelo Contratante, que registrará as falhas no formulário denominado "RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS".

1.1. Instruções para o preenchimento do formulário de RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS:

- 1.1.1 Diante da ocorrência de falhas na execução dos serviços, o gestor preencherá, no campo devido do formulário RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS, a data da ocorrência e a descrição sintética do fato ocorrido.
- 1.1.2. Durante todo o período/mês de execução dos serviços, as falhas identificadas serão inseridas no formulário de RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS. Ao final do período de execução dos serviços, todas as ocorrências (por tipo de falha) serão somadas na linha TOTAL.

2. Tabela de Falhas e Efeitos Remuneratórios (fator de aceitação)

O Contratante promoverá o registro do TOTAL de cada tipo de falha na TABELA DE FALHAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS, de modo a auferir o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

2.1 Instruções para aplicação da TABELA DE FALHAS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

- 2.2. Proceder-se-á ao registro do TOTAL de cada um dos tipos de falhas na linha TOTAL DE OCORRÊNCIAS. A seguir, descontar-se-á o quantitativo de tolerâncias previstas/admitidas, obtendo-se o valor referente ao EXCESSO DE FALHAS (por tipo de falha);
- 2.3. Posteriormente, o número correspondente ao excesso de falhas será multiplicada pelo PESO DA FALHA indicado em cada coluna, obtendo-se, assim, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (falha); Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em falhas de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

2.4. Ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

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

3. Acordo de Nível de Serviços – ANS – Relação de Falhas

Relação de Falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

SERVIÇO: LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

| RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS | |
|--|--|
| FALHA 1 | Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado, não disponibilização do uniforme. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 2 | Não observância da <u>manutenção</u> das quantidades de equipamentos e/ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material ou utensílio indisponível |
| OBSERVAÇÃO: A falta de cada utensílio e/ou equipamento específico (lava jato, aspirador,...) será considerada falha individual, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data. | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 3 | Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| Total de Ocorrências: | |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | |
|--|--|
| FALHA 4 | Inobservância do tempo máximo de 15 minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo próprio fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado |
| OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| | |
| Total de Ocorrências: | |
| | |
| FALHA 5 | Resultado ineficiente da limpeza, como, por exemplo, manchas no piso, vidros manchados, falta de varreção etc. |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| | |
| Total de Ocorrências: | |
| | |
| FALHA 6 | Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e seus pares. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: O gestor registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| | |
| Total de Ocorrências: | |
| | |
| FALHA 7 | Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| | |
| Total de Ocorrências: | |
| | |
| FALHA 8 | Inobservância da utilização de EPI, uso de EPI incompleto ou EPI entregue em quantidade e especificação em desacordo com o Termo de Referencia e Legislação vigente. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| 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 | | | | | | |
| Total de Ocorrências: | | | | | | | | |

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

| Falha | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Total |
|----------------------|---|---|----|---|----|---|---|---|----------------------|
| Total de ocorrências | | | | | | | | | |
| Tolerância (-) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | |
| Excesso falhas (=) | | | | | | | | | (Fator de Aceitação) |
| Peso (X) | 6 | 8 | 10 | 6 | 10 | 8 | 6 | 8 | |
| Número corrigido (=) | | | | | | | | | |

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de limpeza:

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: 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.

3.2 Relação de Falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

SERVIÇO: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

| RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS | |
|--|--|
| FALHA 1 | Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado, não disponibilização do uniforme. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | |
|---|--|
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 2 | Não observância as normas de segurança e aos cuidados no transporte, carrego e descarrego de materiais/equipamentos. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o evento, o material e a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) do fato . |
| OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 3 | Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 4 | Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e seus pares. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 5 | Inobservância da utilização de EPI, uso de EPI incompleto ou EPI entregue em quantidade e especificação em desacordo com o Termo de Referencia e Legislação vigente. |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| Total de Ocorrências: | |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

| Falha | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total |
|----------------------|---|---|----|----|---|----------------------|
| Total de ocorrências | | | | | | |
| Tolerância (-) | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | |
| Excesso falhas (=) | | | | | | (Fator de Aceitação) |
| Peso (X) | 6 | 8 | 10 | 10 | 8 | |
| Número corrigido (=) | | | | | | |

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de Movimentação de Material/Equipamento:

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: 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.

3.3 JARDINAGEM

Relação de Falhas a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza, inclusive na prestação dos serviços adicionais.

SERVIÇO: JARDINAGEM

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: _____ / _____

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| RELAÇÃO DE FALHAS DIÁRIAS | |
|---|--|
| FALHA 1 | Inobservância da utilização de uniforme, uso de uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado, não disponibilização do uniforme. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: No caso de serviços executados por mais de um funcionário, a quantidade de falha registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 2 | Não observância as normas de segurança e aos cuidados no manuseio de materiais/equipamentos. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o evento, o material e a(s) consequência(s) negativa(s) decorrente(s) do fato . |
| OBSERVAÇÃO: Os registros serão individuais, ou seja, a cada fato corresponderá uma falha, podendo ocorrer o registro de várias falhas na mesma data | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 3 | Inobservância da rotina e da metodologia da prestação dos serviços |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| Total de Ocorrências: | |
| FALHA 4 | Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e pares. |
| AFERIÇÃO | Condicionada à apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato |
| OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará a falha acompanhada de informações sobre o fato ocorrido | |
| Data da ocorrência | Descrição sintética |
| Total de Ocorrências: | |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

| | |
|--|--|
| FALHA 5 | Inobservância da utilização de EPI, uso de EPI incompleto ou EPI entregue em quantidade e especificação em desacordo com o Termo de Referencia e Legislação vigente. |
| AFERIÇÃO | Condicionada 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 |
| Total de Ocorrências: | |
| | |

Tabela de falhas e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

| Falha | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Total |
|----------------------|---|---|----|----|---|----------------------|
| Total de ocorrências | | | | | | |
| Tolerância (-) | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | |
| Excesso falhas (=) | | | | | | (Fator de Aceitação) |
| Peso (X) | 6 | 8 | 10 | 10 | 8 | |
| Número corrigido (=) | | | | | | |

EFEITOS REMUNERATÓRIOS relativos aos serviços de Movimentação de Material/Equipamento:

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: 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.

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**ANEXO III
SERVIÇO DE JARDINAGEM**

| Item | EPI | Unidade | Quantidade estimada |
|------|--|---------|---------------------|
| 1 | Bota tipo 7 léguas | Unidade | 6 |
| 2 | Capa plástica com capuz | Unidade | 6 |
| 3 | Capacete com casco de alta resistência, peso reduzido, proteção facial e auricular | Unidade | 6 |
| 4 | Luvas de borracha | Unidade | 12 |
| 5 | Luvas de couro, com reforço na ponta dos dedos, cano médio | Unidade | 6 |
| 6 | Máscara de proteção | Unidade | 12 |
| 7 | Óculos de proteção, com lente infetada de policarbonato, com fibras UVA e UVB e hastes ajustáveis de nylon resistente. | Unidade | 6 |
| 8 | Protetor solar FPS 45 ou 50 (frasco) por mês | Unidade | 120 |
| 9 | Protetor auricular | Unidade | 6 |
| 10 | Camisa de mangas longas de proteção UVA e UVB | Unidade | 3 |

Obs: Os EPI deverão ser substituídos tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material, considerando a estimativa de profissionais (3) por 20 meses

SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

| Item | EPI por profissional | Unidade | Quantidade estimada |
|------|------------------------|---------|---------------------|
| 1 | Bota tipo 7 léguas | Unidade | 20 |
| 2 | Protetores auriculares | Unidade | 20 |

Obs: Os EPI deverão ser substituídos tendo como base a validade e/ou depreciação do equipamento/material. A quantidade foi estimada para o período de vigência do contrato (20 meses), considerando 10 profissionais relacionados aos serviços de limpeza de banheiros.

OUTROS EQUIPAMENTOS

| Item | EQUIPAMENTO/FERRAMENTA | Unidade | Quantidade |
|------|---|---------|------------|
| 1 | Registrador Eletrônico de Ponto (REP), equipamento para controle de ponto eletrônico de acordo com a legislação vigente e homologado pelo Ministério do Trabalho. | unid | 3 |

Documento assinado digitalmente por:

Karla P. Luna Freire Lima de Moraes
02/03/2020 14:52:47