



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais e equipamentos, copeiragem, garçonaria, supervisão, recepção, portaria, telefonista e operador de teleatendimento, para a Sede do TRE/ES.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO/NECESSIDADE)

2.1.1. Atualmente os serviços, objeto da contratação, são prestados pela empresa FPS PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA. e a empresa manifestou pela não prorrogação do contrato cuja vigência encerra-se em 28/02/2025 .

2.1.2. Trata-se de serviços essenciais e sua interrupção pode comprometer a manutenção das condições atuais de limpeza, conservação, higienização da instalação predial, bem como das copas; atendimento ao público; controle de entrada e saída de veículos; operação do sistema de mesa telefônica (PABX); atendimento e registro de denúncias, reclamações, sugestões e elogios, etc.

2.1.3. O TRE/ES não dispõe de mão de obra, no seu quadro de pessoal, sendo necessária a contratação com a finalidade de garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para perfeito desenvolvimento das funções institucionais do TRE/ES, bem como dar suporte às atividades administrativa e judiciária, garantindo a operacionalização integrada das atividades, de forma contínua, eficiente, flexível, segura e confiável.

3. DESCRIÇÃO E REQUISITOS DO OBJETO

3.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1.1. Deverá ser disponibilizado 24 (vinte e quatro) postos de trabalho, nas quantidades e funções abaixo:

QTDE	CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER
01	Supervisor (a)	2562-3
02	Recepcionista	0872-9
02	Porteiro (a)	0872-9
03	Copeira	1439-7

01	Garçom	536-3
09	Auxiliar de Serviços Gerais 20%	2403-1
02	Auxiliar de Serviços Gerais 40%	2403-1
02	Telefonista	1344-7
02	Operador de Teleatendimento	2344-7
Total de Postos de Trabalho		24

3.2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1. O objeto que se pretende contratar enquadra-se, para efeitos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, no conceito de “serviços comuns”, e deverão ser prestados de forma não contínua, visando atender a necessidade pública e assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do TRE-ES.

3.3. SUSTENTABILIDADE

3.3.1. A Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, tais como:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) fazer a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, quando for viabilizado pelo Contratante.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. A prestação de serviço dos postos de trabalho ocorrerá nos Edifícios Sede e Anexo do TRE-ES, localizado à Avenida João Batista Parra, nº 575, Praia do Suá, Vitória-ES.

4.1.2. Os serviços de limpeza e conservação (ASG), também, poderão ser prestados nos Cartórios Eleitorais da Grande Vitória, Depósito de Urnas Eletrônicas da Capital e Almoxarifado Central, quando solicitado, através de transporte de pessoal fornecido pelo Contratante, bem como os produtos de limpeza, exclusivamente neste caso

4.2. JORNADA DE TRABALHO

4.2.1. Os funcionários dos postos de trabalho de servente, copeiro(a), garçom/garçonete, supervisor(a), recepcionista e porteiro(a) cumprirão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 06h e 21h, de segunda a sexta-feira, sendo 09 (nove) horas de segunda a quinta-feira, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço e 08 (oito) horas na sexta-feira, com uma 01 (uma) hora de intervalo para almoço, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

4.2.2. Os funcionários dos postos de trabalho de telefonista e operador de teleatendimento cumprirão jornada de trabalho de 36 (trinta e seis) horas semanais e os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h e 21h, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 06 (seis), com 15 (quinze) minutos de intervalo para telefonista e duas pausas de 10 (dez) minutos e um intervalo de 20 (vinte) minutos para os postos de operador de teleatendimento, para repouso e alimentação, em conformidade com a Convenção Coletiva da Categoria.

4.2.3. Em casos excepcionais, tais como períodos eleitorais, eventos ou outros motivos relevantes, o Contratante poderá solicitar a prestação de serviço extraordinário e/ou remanejar a distribuição da jornada de trabalho, sendo, nesse caso, de responsabilidade da Contratada:

a) celebrar acordo coletivo visando a flexibilização do horário de prestação de serviços, formalizando-o quando da sua alteração, bem como a previsão de prestação de serviços aos domingos e seu correspondente repouso semanal remunerado em outro dia da mesma semana, nos termos da legislação;

b) obter autorização do Ministério do Trabalho para prestação de serviços extraordinários aos domingos, nos termos do acordo a ser celebrado e comunicar o Ministério do Trabalho acerca de possível extrapolação de limite diário de sobrejornada, limitando-se a quatro horas extras, durante feriados e finais de semana;

c) não descumprir norma trabalhista, inclusive as relativas à Convenção ou Acordo Coletivo para o seu atendimento, devendo, se a situação fática exigir, designar empregado diverso daquele que executa normalmente o trabalho, para executar as atividades em caráter excepcional;

4.2.3.1. Na ocorrência desta hipótese, será efetuado o pagamento do serviço excepcional conforme Convenção Coletiva da categoria.

4.2.3.2. A previsão de horas extras para os postos de servente, em cada período eleitoral, será de 300 horas extras em dias úteis, 150 horas extras aos sábados e 300 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.3. A previsão de horas extras para os postos de copeiro, em cada período eleitoral, será de 100 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 200 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.4. A previsão de horas extras para os postos de garçom, em cada período eleitoral, será de 100 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 200 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.5. A previsão de horas extras para o posto de supervisor, em cada período eleitoral, será de 180 horas extras em dias úteis, 80 horas extras aos sábados e 110 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.6. A previsão de horas extras para os postos de recepcionista, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 40 horas extras aos sábados e 210 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.7. A previsão de horas extras para os postos de porteiro, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 90 horas extras aos sábados e 170 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.8. A previsão de horas extras para os postos de telefonista, em cada período eleitoral, será de: 12 horas extras em dias úteis, 170 horas extras aos sábados e 170 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.9. A previsão de horas extras para os postos de operador de teleatendimento, em cada período eleitoral, será de: 06 horas extras em dias úteis, 85 horas extras aos sábados e 85 horas extras aos domingos e feriados;

4.2.3.10. Os itens acima tratam apenas de previsão, desonerando a Administração de pagamento das horas extras estimadas e não cumpridas pelos profissionais.

4.2.4. Nos dias em que o horário do expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para a sua execução.

4.3. REGISTRO DE PONTO

4.3.1. A Contratada deverá adotar o controle de frequência manual para verificação da frequência dos profissionais alocados nos postos de trabalho, contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho, a fim de identificar faltas; atrasos; horas extras, quando autorizado pelo Órgão; entre outras informações, e de subsidiar o processo de faturamento.

4.3.2. A Contratada deverá manter rigoroso controle de frequência de seus empregados alocados nos postos de trabalho.

4.4. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NOS POSTOS DE TRABALHO

4.4.1. GERAL (para todos os funcionários alocados nos postos de trabalho):

a. Observar os regulamentos do TRE/ES de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.

b. Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente os horários de trabalho, permanecendo no local de trabalho durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pelo supervisor.

c. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante.

- d.** Portar o crachá de identificação de acordo com as normas do Contratante.
- e.** Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados.
- f.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender ao público e aos servidores do Contratante com atenção e presteza.
- g.** Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.
- h.** Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar.
- i.** Assumir o posto de trabalho já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários ao desempenho do trabalho.
- j.** Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho.
- k.** Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação.
- l.** Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos e utilização e acondicionamento dos materiais e produtos.
- m.** Informar ao supervisor e ao preposto, sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço.
- n.** Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais.
- o.** Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o preposto ou supervisor.
- p.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- q.** Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.
- r.** Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), se for o caso.
- s.** Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as.
- t.** Trajar o uniforme completo, durante a prestação de serviço.
- u.** Evitar conversas particulares ao telefone.
- v.** Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.
- w.** Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada.
- x.** Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas.
- y.** Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- z.** Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros.

4.4.2. ASG COM PERCEPÇÃO DE INSALUBRIDADE DE 20%:

4.4.2.1. Áreas internas:

4.4.2.1.1. Diariamente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.2.1.2. Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.2.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Remover manchas de paredes.

4.4.2.2. Áreas externas:

4.4.2.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.2.2.2. Semanalmente, uma vez:

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

4.4.2.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

4.4.2.3. Esquadrias:

4.4.2.3.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.4.2.4. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;

4.4.3. ASG COM PERCEPÇÃO DE INSALUBRIDADE DE 40%:

4.4.3.1. Áreas internas:

4.4.3.1.1. Diariamente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.3.1.2. Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- k) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico dos assentos, encostos e pés de poltronas e cadeiras;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4.3.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar parte interna dos telhados das passarelas que não são forradas;
- d) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- e) Limpar persianas com produtos adequados;
- f) Remover manchas de paredes.

4.4.3.2. Áreas externas:

4.4.3.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado de forma diversa:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e das áreas que ficam abaixo deles;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando indicada pelo Contratante;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.4.3.2.2. Semanalmente, uma vez:

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

4.4.3.2.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas etc.;

4.4.3.3. Esquadrias:

4.4.3.3.1. Quinzenalmente, uma vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.4.3.4. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;

4.4.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRO(A):

4.4.4.1. Os serviços serão realizados nas copas dos andares dos edifícios Sede e Anexo do TRE/ES, devendo desenvolver as seguintes atividades:

- a)** Apresentar-se diariamente com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos presos, se mulher;
- b)** Preparar café e manter o refrigerador abastecido com água filtrada, de modo a não faltar aos usuários, servidores, membros ou visitantes;
- c)** Disponibilizar café e água mineral em horários preestabelecidos em reuniões e eventos;
- d)** Conservar as máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades;
- e)** Zelar diariamente pela boa organização da copa, limpando a pia, bancadas, geladeira e demais equipamentos da copa/cozinha, guardando os utensílios nos respectivos lugares, a fim de manter a ordem e higiene local;
- f)** Manter todo ambiente devidamente asseado (bancadas, armários, pisos e paredes, etc);
- g)** Recolher e lavar todos os talheres, copos, pratos e demais utensílios da copa, mantendo-os constantemente limpos e prontos para o uso;
- h)** Suprir cada copa com pano de prato, copos descartáveis, café, açúcar, pratos e talheres, fornecidos pelo Contratante;
- i)** Realizar coleta seletiva do lixo, de acordo com orientações ambientais do TRE;
- j)** Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, o qual deverá estar acondicionado em recipiente provido de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- k)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor;
- l)** Manter a necessária discricção em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- m)** Manter-se na copa, não devendo afastar-se dos seus afazeres para atender a pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo;
- n)** Notificar ao supervisor o desaparecimento ou quebra de qualquer utensílio de uso na copa;

4.4.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇOM:

4.4.5.1. O profissional deverá observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço, diariamente, com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos presos, se mulher, devendo desenvolver as seguintes atividades:

- a)** Preparar café e manter o refrigerador abastecido com água filtrada, de modo a não faltar aos usuários, servidores, membros ou visitantes;
- b)** Preparar ambientes e bandejas para servir café, água e/ou outros produtos em xícaras de louças, copos de vidros ou cristal aos Membros do Tribunal (em Sessão Plenária), à Presidência, à Corregedoria, à Diretoria-Geral, à servidores, à visitantes e outros de acordo com as boas técnicas de atendimento;
- c)** Prestar serviços por ocasião de eventos, recepções, reuniões, etc., organizados pelo TRE/ES;
- d)** Recolher as louças utilizadas para servir café, água e outros produtos;
- e)** Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- f)** Auxiliar a copeira na lavagem de copos, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- g)** Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- h)** Tratar com urbanidade o público em geral e os servidores do Órgão Contratante, atendendo a todos igualmente, sem distinção de qualquer ordem;
- i)** Ser assíduo e pontual;
- j)** Não manipular celular, durante o desempenho das atividades;
- k)** Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se dos seus afazeres para atender a pedidos ou cumprir tarefas não inerentes ao seu cargo ou solicitadas por terceiros não autorizados;
- l)** Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, servidores e terceiros;
- m)** Observar as normas internas de postura e comportamento nos serviços;
- n)** Atender as normas de higiene e saúde instruídas para cumprimentos de suas atividades;
- o)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

4.4.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPERVISOR (A):

4.4.6.1. O profissional deverá atuar na supervisão dos serviços terceirizados de copeiros, serventes, recepcionistas, porteiros, telefonistas e operadores de teleatendimento, bem como:

- a)** Conhecer regras básicas de segurança do trabalho;
- b)** Ter conhecimento de todos os serviços a serem executados pelos profissionais das áreas que serão supervisionadas;
- c)** Averiguar o cumprimento das rotinas de serviço contidas no contrato, executando a supervisão dos mesmos, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do Contratante;
- d)** Averiguar se as normas e os procedimentos do Tribunal, relativos à prestação dos serviços, estão sendo cumpridos pelos profissionais da contratada;
- e)** Verificar o cumprimento, pelos profissionais, da obrigatoriedade da utilização de uniformes completos;
- f)** Auxiliar o gestor contratual no recebimento e na distribuição dos materiais utilizados nos serviços de limpeza e conservação, assim como na avaliação de qualidade dos mesmos;
- g)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função;

- h)** Verificar se as normas internas de postura e comportamento estão sendo cumpridas pelos profissionais das áreas supervisionadas;
- i)** Manter a necessária discrição em relação às atividades desenvolvidas no TRE/ES;
- j)** Esclarecer, quando solicitado pela fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- k)** Comunicar a Contratada todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante.

4.4.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

4.4.7.1. Deverá possuir escolaridade de nível médio completo; conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa e desenvolver as seguintes atividades:

- a)** Prestar informação ao público sobre a localização de servidores nas dependências do Edifício-Sede e Anexo;
- b)** Controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências dos imóveis;
- c)** Atender às chamadas telefônicas e transferi-las convenientemente;
- d)** Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;
- d)** Distribuir crachás a visitantes, mediante prévia identificação em livro próprio ou sistema de informação adequado;
- e)** Cumprir rigorosamente os procedimentos previamente estabelecidos nas normas de acesso e segurança, e nas rotinas específicas dos serviços de recepção, que serão previamente esclarecidos pela Contratada;
- f)** Proibir a entrada de vendedores, pedintes e pessoas não autorizadas;
- g)** Comunicar ao supervisor todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra a ordem e o patrimônio do Contratante, efetuando o registro no livro de ocorrência;
- h)** Impedir a entrada nas dependências do Prédio de empregados ou substitutos sem vestimenta adequada, comunicando o ocorrido, imediatamente, ao supervisor;
- i)** Permanecer no posto de trabalho durante a jornada estabelecida, não podendo se ausentar do local sem comunicar a supervisão;
- j)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.
- k)** Observar as normas de comportamento profissional, da boa educação, de postura, e apresentação individual, se apresentando pronto para o serviço, diariamente, com uniforme completo, lavado, passado e limpo, sapatos limpos, bem como unhas limpas e cortadas, cabelo e/ou barba cortados e aparados, se homem, e cabelos penteados ou presos e maquiagem leve, se mulher

4.4.8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PORTEIRO (A):

4.4.8.1. Os serviços de portaria serão prestados na entrada da garagem, e compreendem:

- a)** Controlar a entrada e saída de veículos das dependências de garagem do Contratante;
- b)** Proibir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, pela entrada da garagem, ainda que estejam de carro, orientando-as a irem até a recepção para identificarem-se. A entrada acompanhada de servidor será permitida;
- c)** Promover o acionamento do sistema de abertura do portão automático;
- d)** Organizar a utilização das vagas pelos usuários;
- e)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

4.4.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA:

4.4.9.1. Os profissionais deverão ter, pelo menos, ensino fundamental completo, experiência mínima de 06 (seis) meses, comprovado mediante anotação na CTPS, certificado técnico ou de experiência e preparo prático para operar sistemas de telefonia, conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa, sabendo realizar as seguintes tarefas, entre outras:

- a)** Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX) ou equipamentos similares;
- b)** Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- c)** Registrar as ligações solicitadas procedendo, quando for determinado, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais (nos termos das normas internas pertinentes);
- d)** Comunicar ao Gestor contratual responsável pelo serviço de telefonia do TRE/ES quanto à ocorrência de mal funcionamento da mesa de telecomunicações;
- e)** Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- f)** Realizar e instruir os usuários, quando solicitado, a correta utilização dos recursos disponíveis no PABX (programações);
- g)** Imprimir, quando necessário, os relatórios de ligações, por ramais;
- h)** Proceder à programação da central de PABX;
- i)** Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- j)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

4.4.10. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE OPERADOR DE TELEATENDIMENTO:

4.4.10.1. O profissional deverá ter conhecimentos básicos em microinformática, ter boa dicção, conhecimentos básicos da língua portuguesa e conhecimento comprovado por certificado técnico ou de experiência para realizar atividades de teleatendimento, que na presente contratação compreendem:

- a)** Atender as ligações destinadas ao 0800 083 2010 (Ouvidoria do TRE/ES);
- b)** Prestar informações aos eleitores;
- c)** Registrar no Sistema da Ouvidoria: denúncias, reclamações, sugestões e elogios.
- d)** Registrar no Sistema da Ouvidoria: cartas e e-mails recebidos, de forma a dar o andamento cabível;
- e)** Registrar manifestações feitas, pessoalmente, pelos eleitores;
- f)** Fazer relatório mensal dos atendimentos feitos.
- g)** Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função, quando solicitado pelo supervisor.

4.5. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

4.5.1. Equipamentos:

4.5.1.1. A Contratada deverá disponibilizar, até o 1º dia útil do início da prestação dos serviços, os seguintes equipamentos:

- a) 01 (uma) escada de alumínio com 07 (sete) degraus;
- b) 01 (um) aspirador de pó com capacidade para setenta litros (70 l), linha industrial;
- c) 01 (uma) lavadora de alta pressão de, no mínimo, 1.600 libras de pressão;
- d) 01 (uma) mangueira de ¾", reforçada, com 50 (cinquenta) metros;
- e) 01 (um) esguincho tipo pistola para mangueira de ¾";

4.5.1.2. Os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços, relacionados no item 4.5.1.1, deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas, de forma a evitar acidentes e prejuízos às instalações, sob pena de substituição por solicitação do Contratante.

4.5.1.2.1. A substituição de equipamento deverá ocorrer, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação formal da Fiscalização do contrato.

4.5.2. Materiais de Consumo:

4.5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços de limpeza e higienização, a Contratada deverá entregar os materiais de consumo no Ed. Sede do TRE/ES, mensalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação pelo Fiscal do Contrato.

4.5.2.1.1. Os materiais deverão ser entregues no horário compreendido entre 8h e 16h.

4.5.2.1.2. A Contratada deverá disponibilizar o quantitativo de material solicitado, estando sujeito à prévia aprovação do Fiscal do Contratante, que verificará se atendem as quantidades solicitadas e as especificações mínimas exigidas para cada produto, conforme **ANEXO II** deste Termo de Referência.

4.5.2.2. Todo o quantitativo anual de materiais de consumo indicado será solicitado até o final de cada vigência do contrato, em caso de eventual prorrogação.

4.5.2.3. Os materiais deverão estar claramente identificados e serem entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização;

4.5.2.4. As marcas indicadas foram especificadas de forma a atender, quando possível, disponibilidade no mercado, qualidade, rendimento e critérios de sustentabilidade, e, portanto, têm caráter referencial e admitem equivalentes desde que sejam de qualidade igual ou superior, respeitadas as especificações deste Termo de Referência.

4.5.2.4.1. Entende-se como similar ou equivalente o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela fiscalização do contrato.

4.5.2.5. Os materiais fornecidos pela Contratada deverão atender às especificações contidas neste Termo de Referência (Anexo III), para que não causem danos a pessoas ou revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes e somente serão aceitos se comprovada e, ou, averiguada sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

4.5.2.6. A Contratada deverá substituir, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer materiais recusados pela Fiscalização, considerados inadequados à prestação dos serviços contratados e que não atendam aos critérios deste Termo de Referência.

4.5.2.7. Todos os produtos necessários à execução dos serviços deverão ser encaminhados acompanhados das Notas Fiscais correspondentes.

4.5.2.8. A não aceitação pela Administração do produto não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

4.6. UNIFORME

4.6.1. Contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto de uniforme novo aos empregados, conforme especificações e quantidades indicadas no **ANEXO III** deste Termo de Referência:

4.6.2. A primeira entrega de uniformes deverá ser realizada em até 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços e está sujeita a aprovação pelo Contratante.

4.6.2.1. Os uniformes deverão ser fornecidos de acordo com os tamanhos e medidas adequados a cada um dos empregados da Contratada.

4.6.2.2. A Contratada deverá entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

4.6.2.3. No caso de entrega de material com defeito ou tamanho diferente, a empresa deverá substituir no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação pelo fiscal do contrato, sem prejuízo das sanções contratuais.

4.6.3. Os custos com uniformes, bem como os ajustes, se houver necessidade, não poderão ser repassados aos empregados.

4.6.4. Não será permitida a alteração no fornecimento de uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato.

4.6.5. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, confortáveis, duráveis, resistentes e que não desbotem facilmente, bem como não serem transparentes.

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

4.6.7. As peças que compõem o conjunto de uniforme deverão ser substituídas a cada eventual prorrogação contratual e/ou sempre que venham a ficar desbotadas, puídas, surradas ou inadequadas para uso.

4.6.8. O uniforme do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para o do profissional titular do posto de trabalho.

4.7. TREINAMENTO

4.7.1. A Contratada deverá fornecer treinamento a todos os seus empregados, antes dos mesmos passarem a atuar em suas respectivas atribuições, dando-lhes ciência das mesmas, tomando por base as atribuições constantes no objeto contratual.

4.7.2. A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado, necessário à perfeita execução dos serviços ora contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Tribunal, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.7.3. Em caso de coberturas/substituições programadas dos postos de trabalho de recepcionista, telefonista e operador de teleatendimento, a Contratada deverá encaminhar o profissional no dia anterior ao do início do trabalho no TRE/ES para fins de treinamento pelo profissional que será coberto/substituído.

4.8. COBERTURA E SUBSTITUIÇÃO DOS POSTOS

4.8.1. No caso de ausência de profissional no posto de trabalho será descontado do faturamento mensal o valor corresponde ao tempo que o posto permanecer desocupado, sem prejuízo das demais sanções legais e

contratuais.

4.8.2. A Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda os requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência de funcionário no posto de trabalho, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação pelo fiscal do contrato ou setor competente.

4.8.2.1. O posto vago só será preenchido após autorização do fiscal do contrato.

4.8.3. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pelo Contratante, independentemente de justificativa, qualquer profissional no posto de trabalho ou preposto cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, nos termos das normas internas do TRE/ES.

4.8.3.1. É vedado o retorno de empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais, sendo vedada a possibilidade de recontração.

4.8.3.2. Caso as substituições dos profissionais, seja ela a pedido do Contratante ou por iniciativa da Contratada, ocorra com base nas hipóteses descritas no subitem **4.8.3**, fica vedada a possibilidade do cumprimento do aviso prévio nas dependências do Contratante.

4.8.4. A concessão dos prazos de substituição indicados nos itens **4.8.2.** e **4.8.3.** dar-se-ão sem prejuízo da glosa do valor correspondente aos serviços não prestados durante a ausência do profissional afastado.

4.8.5. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do profissional titular do posto de trabalho, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

4.8.6. A cobertura de faltas deverá ser comprovada por meio de relatório emitido pela Contratada contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do empregado faltoso e daquele que efetuou a cobertura do profissional titular alocado no posto de trabalho, data, além do registro de ponto referente ao período de cobertura.

4.8.6.1. O relatório de faltas deverá ser enviado mensalmente à fiscalização até o 2º dia útil do mês seguinte ao período de referência, para fins de medição.

4.9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.9.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, ou da comissão fiscalizadora, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências.

b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

c) Informação a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

4.9.2. Solicitar formalmente à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste instrumento contratual.

4.9.3. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços.

4.9.4. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venha a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada.

4.9.5. Orientar os empregados da Contratada quanto aos serviços que desenvolverão e as rotinas e normas do TRE/ES.

4.9.6. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de execução dos serviços.

4.9.7. Disponibilizar instalações sanitária e vestiários com armários guarda-roupas para os funcionários da Contratada

4.9.8. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

4.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.10.1. Proceder à assinatura digital do contrato ou aditivos em até 03 (três) dias úteis após a sua disponibilização no ambiente SEI do TRE/ES.

4.10.2. Manter durante toda a vigência contratual, sede, filial ou escritório no Estado do Espírito Santo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, contratação, treinamento, pagamentos, substituição e demissão de funcionários.

4.10.2.1. A Contratada deverá comprovar o cumprimento dessa obrigação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da notificação.

4.10.3. Indicar preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, que tenha capacidade gerencial para representá-la e tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.10.4. Executar os serviços conforme as especificações contidas neste instrumento, fornecendo 24 (vinte e quatro) postos de trabalho e obrigando-se a apresentar a relação dos funcionários que executarão os serviços, acompanhada de documentos que comprovem os requisitos necessários, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários.

4.10.5. Fornecer pessoal capacitado e orientado com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, necessário à perfeita execução dos serviços, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para cumprir tarefas que fogem às suas atribuições, sendo vendada a subcontratação.

4.10.6. Efetuar o registro dos empregados e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, bem como pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, devendo saldá-los no prazo legal.

4.10.7. Viabilizar para todos os funcionários, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços ou da sua admissão, a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, bem como o acesso via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e Receita do Brasil para verificação do efetivo recolhimento de suas contribuições previdenciárias, além de 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, instruindo 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.

4.10.8. Providenciar, por meios próprios, o transporte dos funcionários quando houver paralisação dos

transportes coletivos, independentemente de itinerário, percurso ou distância.

4.10.9. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços, em desfavor do TRE-ES ou de terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. Os prejuízos causados à Administração poderão ser descontados da garantia, caso exigida no edital, ou nas faturas mensais de prestação de serviço.

4.10.10. Garantir o atendimento de serviços extraordinários requisitados pelo Contratante em situações excepcionais.

4.10.11. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao TRE/ES ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do TRE/ES, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação do TRE/ES.

4.10.12. Apresentar, no primeiro mês de cada período de vigência do contrato ou quando for solicitado pelo Contratante, o plano de férias dos funcionários alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do Contratante.

4.10.13. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social, para aprendiz e para pessoas em condições de vulnerabilidade (Resolução CNJ nº 347/2023);

4.10.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

4.10.15. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.10.16. Adotar, na execução do objeto contratual, sempre que possível, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços.

4.10.17. Guardar sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os funcionários nesse sentido.

4.10.18. 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.

4.10.19. Fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado colocado à disposição do Contratante ou dispensado.

4.10.20. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também àquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.

4.10.21. Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários, que deverão se apresentar diariamente limpos, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo afastar do serviço aqueles funcionários que se negarem a utilizar os equipamentos de segurança.

4.10.22. 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, bem como recolher os encargos previdenciários e obrigações sociais devidos no prazo legal.

- 4.10.23.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 4.10.24.** Ministrando treinamento prévio a todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, inclusive aos substitutos eventuais.
- 4.10.25.** Providenciar a cobertura/substituição do posto de trabalho nos prazos previstos neste Termo de Referência.
- 4.10.26.** Fornecer os materiais de consumo, na quantidade definida para um mês pelo Contratante, no prazo estipulado no **ANEXO II** deste Termo de Referência;
- 4.10.27.** Substituir, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, qualquer material de consumo recusado pela Fiscalização, cujo uso o Contratante considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou ainda, que não atendam aos critérios deste Termo de Referência;
- 4.10.28.** Colocar à disposição do Contratante, até o primeiro dia de execução dos serviços, os equipamentos descritos no item "4.5.1" deste Termo de Referência, necessários à prestação dos serviços, que deverão ser novos e de primeiro uso;
- 4.10.29.** Observar e cumprir as normas do Ministério da Saúde e da Organização Mundial da Saúde existentes e as que vierem a ser editadas em razão de surtos, endemias, epidemias e pandemias, bem como fornecer os EPI's necessários para seus colaboradores como medida de segurança para reduzir riscos de contaminação.
- 4.10.30.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.
- 4.10.31.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 4.10.32.** Efetuar desconto nas faturas os custos com:
- a)** o período em que não ocorrer a prestação do serviço em razão de faltas, licenças, etc., sem cobertura/substituição do posto. Nesse caso, o faturamento será proporcional ao número de dias corridos do mês em que houver a efetiva prestação dos serviços.
 - b)** vale-transporte, vale alimentação e benefícios suplementares, constantes na planilha de custos, relativos ao mês da efetiva prestação dos serviços, quando não forem repassados aos empregados.
- 4.10.33.** No ato de assinatura do contrato, a CONTRATADA se obriga a assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, emitido pela CONTRATANTE, responsabilizando-se quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE, tais documentos.
- 4.10.34.** Colher a assinatura de todos os profissionais alocados na prestação dos serviços, inclusive substitutos, no Termo de Ciência e Aceite das Condições de Manutenção de Sigilo e do Código de Ética, no qual deverão declarar ciência do referido termo e que, na execução de suas funções, cumprirão todas as disposições estabelecidas.

4.11. VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.11.1. O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de vigência de 12 (doze) meses, nos termos da Lei 14.133/21.

4.11.2. A data prevista para início da execução contratual é 01/03/2025, não se constituindo obrigação da Administração o efetivo cumprimento desta data.

4.11.3. Havendo necessidade de antecipação ou postergação do início da execução contratual, o CONTRATANTE se obriga a informar o novo prazo de vigência contratual à contratada, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antecedente ao início da execução.

4.12. VISTORIA

4.12.1. As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.12.2. As visitas poderão ser agendadas com a Seção de Administração Predial, telefone 27 2121-8624 e 2121-8629.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a)** exigir o cumprimento das obrigações;
 - b)** ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - c)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - d)** reunir-se na primeira semana de cada mês, com o preposto da Contratada, para análise do Registro de Acompanhamento da Execução dos Serviços e relação de faltas e substituições do mês anterior, e relação de férias, se houver, visando o aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas porventura ocorridas;
 - e)** anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - f)** efetuar esclarecimentos das dúvidas porventura existentes e encaminhar à Administração/TRE-ES os casos de descumprimento contratual que impliquem na aplicação de penalidades
- 5.1.2.** A fiscalização do contrato no que se refere à efetiva execução dos serviços e à frequência dos funcionários será exercida por um fiscal setorial, que deverá estar lotado no mesmo setor que o profissional for alocado.
- 5.1.2.1.** Quaisquer reclamações, solicitações e/ou sugestões acerca da prestação do serviço deverão ser encaminhadas, via correio eletrônico, para o fiscal do contrato.

5.1.2.2. O registro de ponto do funcionário deverá ser encaminhado pelo fiscal setorial ao fiscal do contrato até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

5.1.3. A Contratada deverá indicar, até o primeiro dia de início da vigência do contrato, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo seu número de telefone fixo e celular para contato.

a) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

b) A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

c) As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato, da mesma forma indicada no item "4.10.3.", com antecedência mínima de 24 horas.

5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.2.1. Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços ou após a admissão de novo empregado: cópia da CTPS dos empregados devidamente assinada e exames médicos admissionais. As cópias das CTPS físicas poderão ser substituídas pelo relatório do eSocial relativo ao evento "S-2200 - ESOCIAL - CADASTRAMENTO INICIAL DO VÍNCULO E ADMISSÃO/INGRESSO DE TRABALHADOR".

5.2.2. Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento.

b) Folhas de ponto dos funcionários devidamente preenchidas, sem rasura, e assinadas.

c) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante.

d) Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários.

e) Comprovantes de fornecimento de vale-alimentação e vale-transporte aos empregados, emitidos pelas operadoras dos benefícios, relativos ao mês da prestação dos serviços, contendo nome do empregado (titulares e substitutos), data da entrega, saldo do benefício, quantidade entregue, valores unitários e totais dos vales.

e.1) Deverá ser encaminhado juntamente com os comprovantes de entrega de vale alimentação e vale transporte relatório nominal elaborado pela Contratada informando a quantidade de dias pago e quantidade descontada do mês em virtude de faltas, atestados, etc, por colaborador, com as devidas justificativas.

f) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares tais como: plano de saúde, odontológico, seguro de vida, entre outros, a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

f.1) Os custos com benefícios referentes à Assistência Odontológica e ao Plano de Saúde serão pagos mediante a efetiva comprovação dos gastos com a apresentação de contratos coletivos de Plano de Saúde e/ou Odontológico, firmados com operadoras de Plano de Saúde e/ou Odontológico, autorizadas a funcionar pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS ou a comprovação do repasse conforme previsto em

convenção coletiva de trabalho, acompanhados da relação nominal mensal dos funcionários ocupantes dos postos de trabalho beneficiários dos respectivos planos.

f.2) A relação mensal de beneficiários deverá ser emitida obrigatoriamente pela própria operadora que administra, comercializa e/ou disponibiliza o benefício.

g) Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet, relativo ao mês da prestação do serviço.

g.1) Deverá ser apresentado, juntamente com a GFD, Detalhe da Guia Emitida, gerado pelo próprio sistema, contendo: Relação de trabalhadores; Relação de Tomadores de Serviço, Relação de Categorias, Relação de Estabelecimentos e Relação de Tipos de Valor.

g.2) Em caso de restituição ou compensação de valores pagos indevidamente pelo FGTS Digital, deverá ser apresentado os documentos/relatórios que comprovem a devolução até chegar o valor consignado na GFD/comprovante de pagamento.

h) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários (DCTFWeb), contendo: Recibo de Entrega, Relatório de Declaração Completa, Relatório de Créditos, Relatório de Débitos, Relatório de Créditos por Documento – Compensação, Relatório de Créditos por Documento - Suspensão, Relatório Resumo de Créditos e Relatório Resumo de Débitos.

i) Guia da Previdência Social (DARF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet.

i.1) Deverá ser apresentado juntamente com a Guia da Previdência Social relatório, gerado pelo próprio sistema, contendo a relação de empregados contidos na guia e valor do INSS individual por empregado.

i.2) Em caso de a Contratada utilizar compensação de créditos previdenciários que possui com a União, por intermédio do Sistema DCTFWeb, deverá apresentar, além dos relatórios DCTFWeb, relatório no qual demonstrará o cálculo das devidas compensações até chegar o valor consignado no DARF/comprovante de pagamento.

5.2.3. Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

b) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.

c) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.

d) Detalhamento da Guia Emitida do Trabalhador de Recolhimento de FGTS rescisório.

e) CTPS devidamente anotada, que poderá ser substituída pelo relatório do eSocial relativo ao evento "S-2299- ESOCIAL - DESLIGAMENTO".

f) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS e INSS de cada empregado dispensado.

g) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional, que poderá ser dispensado se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado nos últimos 135 (centro e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

5.2.4. Além dos documentos elencados neste tópico, poderão ser exigidos outros que a fiscalização contratual entender necessários.

- 5.2.5.** Toda a documentação deverá ser enviada pela Contratada via correio eletrônico. E o fiscal do contrato deverá enviar mensagem eletrônica de confirmação de recebimento.
- 5.2.6.** O Contratante poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de documento original ou cópia autenticada, com vistas à verificação da autenticidade da documentação enviada por e-mail.
- 5.2.7.** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a Contratada terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência do fiscal do contrato, para prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive documentalmente.
- 5.2.8.** O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderão ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.
- 5.2.9.** A nota fiscal/fatura só poderá ser emitida após a comunicação formal do Fiscal do Contrato.
- 5.2.10.** O faturamento de serviço extraordinário, quando for o caso, deverá ser realizado obrigatoriamente em folha suplementar.
- 5.2.11.** Quando houver a substituição temporária dos empregados contratados por trabalhadores eventuais, o pagamento poderá ser efetuado mediante um RPA – Recibo de Pagamento a Autônomos, dispensando-se a apresentação da documentação elencada neste capítulo.

5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS

- 5.3.1.** O descumprimento do prazo para a retirada da Nota de Empenho (ou a recusa em aceitá-la), ou para a assinatura do contrato, implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e no impedimento de licitar e contratar com a UNIÃO pelo período de até 3 (três) anos;
- 5.3.2.** Em conformidade com as disposições previstas no edital de licitação, pelo descumprimento das obrigações decorrentes do contrato, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:
- a)** Pelo atraso injustificado no início da execução do contrato, a Contratada estará sujeita a multa de mora no percentual de 0,25% ao dia, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, calculada sobre o valor do objeto em atraso.
- b)** Pela inexecução parcial do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 15%, calculada sobre o valor do período inexecutado.
- c)** Pela inexecução total do contrato, a Contratada estará sujeita à penalidade de multa de 30%, calculada sobre o valor total do contrato.
- d)** Pelo atraso injustificado na assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,5% (meio por cento) incidente sobre o valor mensal do contrato, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento).
- e)** Pelo atraso injustificado na apresentação da garantia contratual, a Contratada sujeitar-se-á ao pagamento de multa diária no percentual de 0,08% (oito centésimos por cento) incidente sobre o valor total do contrato, até o 25º (vigésimo quinto) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 2% (dois por cento).
- f)** Pela relação de eventos, conforme os seguintes percentuais e especificações:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA - Sobre o valor mensal do contrato
1	0,5%

2	0,8%
3	1%
4	1,5%
5	5%
6	10%

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por ocorrência e por empregado
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por dia e por empregado
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto de trabalho
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	5	Por ocorrência
11	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE.	5	Por ocorrência
12	Entregar com atraso ou incompleta a documentação trabalhista e previdenciária	1	Por dia
13	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato	1	Por ocorrência
14	Faltar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços	2	Por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
15	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência
16	Indicar e/ou manter preposto durante a execução do contrato	1	Por dia
17	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços	1	Por dia
18	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência
19	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	1	Por ocorrência
20	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	1	Por dia e por empregado
21	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por dia
22	Cumprir determinação da fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
23	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade e condições definidas pelo contratante.	1	Por dia e por empregado
24	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por ocorrência
25	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	2	Por ocorrência

26	Efetuar o pagamento de salários; férias; 13º salário; serviço extraordinário; vales-transporte; vales-alimentação; seguros; benefícios suplementares obrigatórios; encargos fiscais e sociais, como recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS; bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços no prazo previsto neste Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
28	Entregar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços na quantidade solicitada pela fiscalização do contrato	1	Por item e por dia
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou não estejam em condições de uso no prazo previsto neste Termo de Referência.	1	Por item e por dia
30	Entregar, os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1	Por ocorrência
31	Cumprir qualquer das obrigações pactuadas ou previstas em lei, acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, para as quais não tenha previsão de aplicação de outra penalidade.	6	Por ocorrência
32	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo fiscal do contrato	3	Por ocorrência

5.3.3. Caracterizará a inexecução contratual, suscetível à punição conforme o caso:

I. inexecução total do contrato:

- a)** a NÃO execução do serviço, expirados todos os prazos previstos.
- b)** A não assinatura de termo aditivo de prorrogação de vigência, após anuência formal da Contratada.

II. inexecução parcial do contrato: o remanescente do contrato em caso de rescisão unilateral.

5.3.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia contratual ou de 20 (vinte) dias na assinatura dos documentos de abertura da conta depósito vinculada poderão ensejar a rescisão contratual, bem como a aplicação de multa pela inexecução parcial do contrato.

5.3.5. Poderão ser aplicadas as demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, cumuladas às multas acima previstas.

5.3.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida.

II - As peculiaridades do caso concreto.

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

5.3.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada por meio de Guia de Recolhimento da União ou judicialmente.

5.3.8. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

5.3.9. As sanções aplicadas serão publicadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis).

5.3.10. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

5.3.11. A contagem dos prazos inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso no início da execução do objeto, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pela Contratada, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do objeto.

5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor de R\$ _____ (_____), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual deste Contrato, com validade de ____ (____) meses (o prazo de garantia corresponde ao período total da vigência acrescido de 03 meses), podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

5.4.2. Optando-se pelo seguro-garantia, a empresa vencedora da licitação disporá de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento pelos serviços prestados mensalmente pela contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto do fiscal do contrato ou da unidade competente, e observando-se a ordem cronológica de exigibilidade.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias e ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com os empregados colocados à disposição do Contratante.

6.2.2. O documento fiscal apresentado por ocasião do pagamento deverá ser, obrigatoriamente, emitido pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

6.2.3. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo Fiscal do Contrato e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação.

6.2.4. A empresa optante pelo SIMPLES, para usufruir da isenção da retenção de tributos e contribuições estabelecida pela IN SRF nº 1234/2012, deverá apresentar declaração original na forma do Anexo IV daquela instrução normativa, juntamente com a nota fiscal original, não admitindo-se cópia.

6.2.5. A declaração de que trata o parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico arquivado pela fonte pagadora conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura.

6.2.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento do documento fiscal, a serem incluídos em documento próprio, são calculados por meio da aplicação da fórmula $EM = I \times N \times VP$, na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = i/365$

$I = 6/100/365$

$I = 0,0001643$

Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

6.3. PAGAMENTO DIRETO

6.3.1. A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.4. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

6.4.1. Dos pagamentos efetuados mensalmente à Contratada serão retidos valores relativos aos encargos trabalhistas e previdenciários, na forma disciplinada pela Resolução CNJ nº 169/2013.

6.5. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.5.1. Os custos com mão-de-obra poderão ser repactuados na entrada em vigor de uma nova Convenção Coletiva de Trabalho, na forma regulamentada pela Lei nº 14.133/2021.

6.5.2. Os demais itens de custos serão reajustados pelo IPC-A/IBGE.

6.5.3. Os valores pactuados poderão ser revistos também para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1.1. Será considerado vencedor o proponente que apresentar o menor valor global, que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

7.1.2. A proposta deverá ser apresentada na forma definida no **ANEXO I**, cujas planilhas de custos foram elaboradas, apenas para fins de estimar o valor da contratação, na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do ES (SEACES) e Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Serviços Similares no Estado do ES (SINDILIMPE) e na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do ES (SEACES) e Sindicato dos Trabalhadores em Telecomunicações do ES (SINTTEL).

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, 12 (doze) postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, até a data da pesquisa de mercado, podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

7.2.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

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

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, a seguinte documentação:

7.3.1.1. Balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

7.3.1.2. Demonstração do resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.

7.3.1.3. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da pesquisa de mercado;

7.3.1.3.1. Caso o valor total constante na declaração de que trata este item apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social exigível, o contratante deverá apresentar as devidas justificativas, que deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por um contabilista.

7.3.1.3.1.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação habilitatória, o contratante deverá apresentá-las, no prazo de 1 (um) dia útil, CONTADO DA COMUNICAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL VIA "CORREIO ELETRÔNICO".

7.3.1.3.1.1.1. Após o prazo concedido (um dia útil), as referidas justificativas deverão ser apresentadas no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável uma única vez por igual período, nas situações abaixo elencadas, CONTADO DA SOLICITAÇÃO DO SETOR RESPONSÁVEL VIA "CORREIO ELETRÔNICO", sob pena de inabilitação.

a) por solicitação da contratante durante o decurso de prazo concedido; ou

b) de ofício, a critério do setor responsável.

7.3.1.4. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial,

expedida pelo distribuidor da sede da licitante, que se encontre dentro do prazo de validade. Caso não haja prazo de validade especificado no documento, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua expedição.

7.3.2. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

7.3.2.1. Em relação aos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

7.3.2.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), conforme fórmulas abaixo.

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

7.3.2.1.2. Os indicadores previstos serão calculados por exercício, de forma que serão verificados 2 (dois) conjuntos de indicadores, 1 (um) para cada exercício social exigível a que se referirem as demonstrações contábeis.

7.3.2.2. Em relação ao último exercício social:

7.3.2.2.1. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro Líquido (CGL) (Ativo Circulante (AC) – Passivo Circulante (PC)) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do Valor Estimado para a Contratação (VEC), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, conforme fórmula abaixo;

$$\text{AC} - \text{PC} = \text{ou} > \text{VEC} \times 16,66\%$$

7.3.2.2.2. Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do Valor Estimado para a Contratação (VEC), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis (contábeis) do último exercício social, apresentados na forma da lei, conforme fórmula abaixo;

$$\text{PL} = \text{ou} > \text{VEC} \times 10\%$$

7.3.2.2.3. Que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da sessão pública do processo licitatório, não superior ao Patrimônio Líquido do Licitante, conforme fórmula abaixo.

Valor Patrimônio Líquido

$$\text{-----} \times 12 > 1$$

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

7.3.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

7.3.3.1. caso o exercício financeiro anterior ao da contratação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da pesquisa de mercado, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício poderão ser atualizados por índices oficiais;

7.3.3.1.1. Caso seja necessária a atualização do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício, deverá ser apresentado, conjuntamente a esses, o memorial de cálculo correspondente às atualizações;

7.3.3.2. Deverão constar das demonstrações contábeis apresentadas, as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável legalmente habilitado;

7.3.3.3. As demonstrações contábeis das empresas com menos de 2 (dois) anos de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último exercício.

7.3.4. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

7.3.4.1. publicados em Diário Oficial; ou

7.3.4.2. publicados em jornal de grande circulação; ou

7.3.4.3. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

7.3.4.4. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

7.3.4.5. por cópia extraída do Livro Diário, com o respectivo comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil, acompanhado do termo de autenticação eletrônica realizada pela Junta Comercial; ou

7.3.4.6. por cópia das Demonstrações contábeis do último exercício exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibo de entrega de livro digital na Receita federal; ou

7.3.4.7. outros meios permitidos pelas normas de regência.

8. PREÇO ESTIMADO

8.1. O preço estimado da contratação é de **R\$ 1.392.115,62 (um milhão trezentos e noventa e dois mil cento e quinze reais e sessenta e dois centavos)**, conforme apuração registrada em documentos próprios pela Seção de Compras.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A Contratação será custeada com recursos da Ação Orçamentária 02.122.0033.20GP.0032 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo, Natureza de Despesa 339037 - Locação de mão de obra.

10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709/2018)

10.1. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

10.2. Para fins de execução do objeto contratado e de cumprimento de obrigação legal ou regulatória, o Contratante poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais da Contratada, inclusive para publicação nos portais de Transparência do Contratante.

10.3. Para fins de execução do contrato, informamos que haverá compartilhamento de dados entre a Contratante e a Contratada.

11. POLÍTICA DE ÉTICA E INTEGRIDADE

11.1. A contratada, bem como seus colaboradores, obrigam-se a observar as políticas de ética e integridade do contratante, contidas no Guia de Governança das Contratações, disponível no sítio eletrônico do TRE-ES, no link “transparência”.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

12.2. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

a) Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

b) Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores.

c) A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos

- respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.
- d) Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ N° 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis.
- e) A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.
- 12.3. É vedado à Administração ou seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada.
- 12.4. É vedado a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.
- 12.5. Para fins de elaboração deste Termo de Referência e pesquisa de mercado foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do SEACES/SINDILIMPE-ES 2024-2024, registrada no MTE em 08.03.2024, sob o número ES000118/2024 e Convenção Coletiva de Trabalho do SEACES/SINTTEL-ES 2024-2025, registrada no MTE em 20.05.2024, sob o número ES000236/2024

ANEXO I

PLANILHAS DE CUSTOS

ANEXO II

MATERIAIS DE CONSUMO:

Item	Especificação	Marca de Referência	Unidade de Medida	Quantidade Semestral
01	ÁLCOOL etílico 70%, líquido límpido, incolor, odor característico de álcool.	Start, Coperalcool, Itajá ou similar	Litro	240
02	HIPOCLORITO DE SÓDIO com teor de cloro ativo de 5% p/p. Galão 5L	Audax, Santa Clara ou similar	Galão	18
03	DETERGNETE líquido alcalino clorado, com teor de cloro ativo mínimo de 3%, sem perfume. Galão 5L.	Audax, Cif, Deoline, Riccel ou similar	Galão	24

04	DESENGRAXANTE CONCENTRADO, líquido de alto poder desengordurante para limpeza pesada. Galão 5L	Ingleza, Diversey, Audax ou similar	Galão	24
05	DETERGENTE: líquido biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e limpeza geral; Embalagem contendo 500 ml.	Razzo, Limpol, Minuano, Ypê ou similar	Unidade	240
06	SABONETE LÍQUIDO cremoso para higienização das mãos, biodegradável e PH neutro, de excelente qualidade, pronto para uso, fragrância erva doce. Galão 5L	Elite, Becker, Audax All Clean, Renko ou similar	Galão	24
07	LIMPADOR MULTIUSO para limpeza pesada geral. Embalagem com 500ml	Veja, Ypê, Cif ou similar	Unidade	240
08	SABÃO neutro em barra. Embalagem com 5 unidades.	Brilhante, Ypê, Minuano, ou similar	Pacote	05
09	SABÃO EM PÓ - Aplicação limpeza geral, alvejante, biodegradável	Brilhante, Ypê, Minuano ou similar	Kg	18
10	SAPONÁCEO LÍQUIDO: cremoso, biodegradável. Embalagem com 500 ml	Radium, Ypê, Cif ou similar	Unidade	240
11	SAPONÁCEO EM PÓ: Embalagem com no mínimo 300g	Radium, Ypê, Cif ou similar	Unidade	30
12	ESNPONJA multiuso, dupla-face, sendo uma em fibra sintética com material abrasivo e a outra em espuma de poliuretano, ou similar, devidamente sobrepostas e firmemente unidas, tamanho 11x7,5x2 cm	Scotch Brite, Bombril, Limpano ou similar	Unidade	240
13	PALHA DE AÇO: Lã de aço carbono, abrasividade média, textura macia e isenta de sinais de oxidação.	Bombril, Assolan ou similar	Unidade	20
14	LUSTRADOR MÓVEIS: Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aroma suave. Frasco com 500ml	Poliflor, Peroba, Bravo ou similar	Unidade	36
15	ÓLEO RESTAURADOR Peroba Madeiras Escuras. Frasco com no mínimo 200ml	Peroba ou similar	Unidade	18
16	POLIDOR de metais. Embalagem com no mínimo 200ml	Brasso ou similar	Unidade	18
17	VASELINA líquida industrial para uso em elevadores. Embalagem com no mínimo 500ml	Nova ou similar	Unidade	18
18	ODORIZADOR aerossol para aplicação em ambientes em geral. Fragrância Lavanda, Algodão, Fresch, Flores do Campo.	Glade, Bom Ar, Air Wick ou similar	Unidade	72
19	PAPEL TOALHA: Tipo rolo, cor branca, folha simples, 100% celulose, não reciclado, macio, alta absorção, comprimento mínimo 200m e máximo 300m, largura 20cm, uso em dispenser.	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar	Rolo	1548
20	PAPEL HIGIÊNICO: Tipo rolo, cor branca, folha simples, 100% celulose, não reciclado, macio, sem perfume comprimento mínimo 250m e máximo 500m, largura 10cm, uso em dispenser	Elite, Mili, Personal, Indaial ou similar	Rolo	1440

21	SACO PLÁSTICO LIXO: capacidade 60 litros e capacidade de resistência mínima de 11 kg, cor preta, material plástico polietileno ultra resistente, biodegradável	Prime Pro, Braslixo ou similar	Unidade	2000
22	SACO PLÁSTICO LIXO: capacidade 105 litros e capacidade de resistência mínima de 24 Kg, cor preta, material plástico polietileno ultra resistente, biodegradável, (<i>comprimento mínimo de 90cm</i>)	Prime Pro, Braslixo ou similar	Unidade	3600
23	PANO DE CHÃO: saco de algodão duplo, 100% algodão, lavado e alvejado, resistente, tamanho mínimo 50x75cm, cor branca..	---	Unidade	144
24	FLANELA: 100% algodão, textura macia, tamanho 40 x 60 cm, acabamento nas bordas em overlock, cor branca	---	Unidade	144
25	LUVA BORRACHA confeccionada em borracha natural (látex), revestida internamente com flocos de algodão, antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, tamanhos M e G	---	Unidade	36
26	LUVA BORRACHA confeccionada em borracha natural (látex), antiderrapante na face palmar e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, cano longo com no mínimo 40 cm, tamanhos M e G	---	Unidade	36
27	RODO com cabo de madeira plastificada ou não, medindo no mínimo 1,20cm de comprimento, com rosca, suporte plástico medindo no mínimo 40cm, com borracha dupla, para utilização em piso ou qualquer superfície lisa.	---	Unidade	24
28	VASSOURA piaçava com 100% cerda natural, cabo em madeira medindo no mínimo 1,20 cm.	---	Unidade	24
29	VASSOURA SANITÁRIA: cerda nylon, cabo plástico, aplicação vaso sanitário, com base.	---	Unidade	12
30	BALDE plástico em polietileno de alta densidade, resistente a impactos, com alça, capacidade 20 litros.	Sanremo ou similar	Unidade	15
31	KIT MOP - Suporte + cabo de no mínimo 1,20m (esfregão)	Moppita ou similar	Unidade	14
32	FIBRA abrasiva para Mop	Moppita ou similar	Unidade	84
33	PULVERIZADOR borrifador com capacidade para 500ml	Guarany ou similar	Unidade	15
34	PÁ para recolhimento de lixo em plástico com cabo longo na vertical	---	Unidade	15

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Supervisor (a)	02	calça comprida social, em tecido Two Way Bi Elastic (Strech), cor azul marinho.
	03	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline com elastano, cor branca.

Recepcionista	02	calça comprida social, em tecido Two Way Bi Elastic (Strech), cor azul marinho.
	03	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline com elastano, cor branca.

Copeiro (a)	02	calça comprida, em tecido Two Way Bi Elastic (Strech), cor azul marinho.
	03	jaleco, em tecido Two Way Bi Elastic (Strech), na cor branca, com abertura frontal, fechamento de botão, 2 bolsos frontais na parte inferior, manga curta e detalhes de acabamento com viés nos bolsos, gola e manga na mesma cor da calça.

Garçom/garçonete	02	calça comprida social, em tecido Gabardine Elegance, cor preta.
	03	camisa tipo social de manga longa, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.
	01	gravata slim, cor preta

Porteiro (a)	02	calça comprida social, em tecido Two Way Bi Elastic (Strech), na cor azul marinho.
	03	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline 100% algodão, cor branca.

Servente	02	calça comprida em brim leve, elástico e 01 bolso traseiro, cor azul marinho
	03	camisa de manga curta, malha 100% algodão pima, fibra entre 38 a 41mm, cor branca
	01	Calçado ocupacional de uso profissional, impermeável, confeccionado em material polimérico (EVA), solado de borracha antiderrapante, cor preta

Telefonista/Operador Teleatendimento	02	calça comprida social ou saia com forro e comprimento até os joelhos, tecido Two Way Bi Elastic (Strech), cor azul marinho

	03	camisa tipo social de manga curta, em tecido Tricoline com elastano, cor branca.
--	----	--

ANEXO IV

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DOS IMÓVEIS

1. Edifício Sede:

- a) Área de salas e circulação: 5.580 m² (cinco mil, quinhentos e oitenta metros quadrados);
- b) Área de garagem: 2.079 m²;
- c) Pavimentos: 09 (nove);
- d) Banheiros: 23 (vinte e três);
- e) Copas/cozinhas: 08 (oito);
- f) Vasos sanitários: 48 (quarenta e oito);
- g) Área de vidros/vidraças: 740 m²;
- h) Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 260;
- i) Quantidade mensal de visitantes (estimado): 500.

2. Edifício Anexo:

- a) Área de salas e circulação: 1.230 m²;
- b) Área de garagem: 873 m²;
- c) Pavimentos: 10 (dez);
- d) Copas/cozinhas: 07 (sete);
- e) Banheiros: 15 (quinze);
- f) Vasos sanitários: 29 (vinte e nove);
- g) Área de vidros/vidraças: 485 m²;
- h) Quantidade de servidores/terceirizados (estimado): 40;
- i) Quantidade mensal de visitantes (estimado): 100.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRESSA MARIA BRUNORO GRILLO**, Analista Judiciário, em 03/02/2025, às 14:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1328594** e o código CRC **EFAA1D2E**.

