



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

**1. OBJETO**

Contratação de serviços emergenciais de limpeza e conservação predial a serem prestados nos edifícios dos Cartórios Eleitorais ou postos de atendimento do Interior especificados no Apêndice A, consistindo no fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários e na disponibilização de uniformes personalizados, utensílios, materiais e equipamentos de uso profissional.

**2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a presente contratação pelos seguintes motivos:

- a) Trata-se de atividade, classificada preferencialmente como objeto de execução indireta, elencada no art.4º da Resolução TSE nº 23.234/2010;
- b) Os cargos e funções dos servidores do quadro de pessoal deste Órgão possuem atividades distintas e incompatíveis com os serviços de auxiliar de limpeza;
- c) É necessário assegurar o atendimento emergencial à demanda pelos serviços pretendidos por questão de higiene e saúde dos ocupantes dos imóveis envolvidos na contratação, para inibir o contágio pelo novo coronavírus (Covid-19) e quando não for possível a colaboração do Poder Executivo Municipal para essa finalidade, através de convênio, nos termos do Ofício-Circular nº 3.715, de 26/06/2011, da E. Presidência deste Regional (Linha Direta nº 187/2011 – Interior);
- d) Este Tribunal não dispõe de saneantes domissanitários, uniformes e equipamentos de uso profissional para atender a demanda dos serviços pretendidos. A contratação em apartado poderá gerar distorções, tornando inviável a objetividade na aferição dos serviços;
- e) A contratação será realizada em itens, com o agrupamento de Cartórios Eleitorais ou postos de atendimento localizados em regiões próximas, em razão da distância entre as unidades que utilizarão o serviço. A contratação de uma empresa para cada lote, nesse caso, proporcionará maior eficácia na gestão e fiscalização do contrato, com diminuição do custo administrativo e/ou financeiro desse serviço;
- f) A descentralização nas atividades no caso em tela é vital, não só em virtude de acompanhamento de problemas e soluções, mas principalmente em termos de verificação das suas origens e atribuição de responsabilidades às empresas prestadoras de serviços nas respectivas regiões, tendo em vista que a eficiência da limpeza e conservação dos bens está atrelada à efetiva entrega de materiais e à manutenção adequada dos equipamentos e ferramentas a serem utilizados;
- g) Adotaremos o critério de contratação de postos por localidade, tendo em vista que o sistema de produtividade previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 mostrou-se incompatível com a prestação desse serviço nos prédios objeto dessa contratação, visto que a necessidade de deslocamento dos ocupantes dos postos prejudica o eventual atendimento aos imóveis listados no Apêndice A.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### 3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços serão prestados nos imóveis relacionados no Apêndice A, que se encontram agrupados por Região Metropolitana ou Região Administrativa do Estado de São Paulo.

**3.1.1.** Em razão da exígua quantidade de imóveis em determinadas regiões, o agrupamento poderá abranger mais de uma dessas regiões.

### 4. QUANTITATIVO DE POSTOS E REGIÕES

**4.1.** Os postos de **auxiliar de limpeza**, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais cada, distribuídos entre os itens correspondentes às regiões às quais pertencem os Cartórios Eleitorais ou postos de atendimento do Interior, conforme detalhamento a seguir:

- a) ITEM 1:** Região Metropolitana de São Paulo e Região Metropolitana da Baixada Santista, com 18 (dezoito) locais de prestação de serviços;
- b) ITEM 2:** Regiões Administrativa e Metropolitana de Campinas, com 11 (onze) locais de prestação de serviços;
- c) ITEM 3:** Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte, com 04 (quatro) locais de prestação de serviços;
- d) ITEM 4:** Região Administrativa de Registro e Região Administrativa de Itapeva, com 05 (cinco) locais de prestação de serviços;
- e) ITEM 5:** Regiões Administrativa e Metropolitana de Sorocaba, com 02 (dois) locais de prestação de serviços;
- f) ITEM 6:** Região Administrativa de Bauru, Região Administrativa de Marília e Região Administrativa de Presidente Prudente, com 08 (oito) locais de prestação de serviços;
- g) ITEM 7:** Região Administrativa de Araçatuba e Região Administrativa de São José do Rio Preto, com 06 (seis) locais de prestação de serviços;
- h) ITEM 8:** Região Administrativa de Franca, Região Administrativa de Ribeirão Preto e Região Administrativa Central, com 02 (dois) locais de prestação de serviços.

### 5. HORÁRIOS E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.1.** Os postos de servente auxiliar de limpeza cumprirão jornada de 20 (vinte) horas semanais e de 4h (quatro) horas diárias, sem intervalo para refeição e descanso;

**5.2.** Os serviços serão executados ordinariamente de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 05 (cinco) e 22 (vinte e duas) horas, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, de modo a repelir completamente a incidência de adicional noturno.

### 6. FALTAS, ATRASOS E AFASTAMENTOS LEGAIS

**6.1.** As coberturas dos postos de auxiliar de limpeza da presente contratação só poderão ser executadas por empregados devidamente registrados pela CONTRATADA, ficando vedado o encaminhamento de diaristas autônomos;

**6.2.** Na ausência eventual do profissional designado ao posto, deverá ser encaminhada cobertura dentro do período máximo de 01 (uma) hora após o início do expediente habitual do posto em questão, prazo dentro do qual não incidirá desconto por atraso;

**6.3.** Nas ausências não eventuais (desligamento, férias e licenças de qualquer natureza) do profissional designado ao posto fixo, a cobertura deverá cumprir a jornada integral do posto, sem a tolerância de 01 (uma) hora concedida às coberturas de ausências eventuais;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**6.4.** Caberá ao profissional designado para o posto de serviço informar à empresa CONTRATADA suas eventuais ausências (faltas e licenças de qualquer natureza, incluindo por eventual diagnóstico de COVID-19) a fim de possibilitar o envio da cobertura dentro da primeira hora do expediente do posto, sem prejuízo da posterior notificação feita pela Fiscalização lotada em qualquer dos prédios, caso a cobertura não se apresente em até 01 (uma) hora após a previsão para o início dos trabalhos;

**6.5.** A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais disponibilizados à CONTRATANTE, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

### 7. CONTROLES DE FREQUÊNCIA E ACESSO

**7.1.** Desde o início da prestação dos serviços, o controle dos horários de entrada e saída dos empregados da CONTRATADA será procedido mediante registro de presença diário realizado pela empresa, com elaboração de relatório mensal a ser disponibilizado ao fiscal de contrato, para fins de conferência e atesto da fatura;

**7.2.** Paralelamente ao controle de ponto, todos os empregados da CONTRATADA deverão submeter-se ao controle de acesso adotado pela CONTRATANTE, conforme cada local de prestação de serviços;

**7.2.1.** Os postos de auxiliar de limpeza deverão se submeter ao controle de acesso adotado no local de prestação de serviços em **todas as entradas e saídas** ocorridas em horário de expediente ou não, sem prejuízo da regular consignação de ponto, de que trata a presente cláusula;

**7.2.2.** O acesso dos empregados designados às **coberturas** de postos de serviço aos imóveis, assim como o primeiro acesso do empregado alocado ao posto de serviço se dará mediante apresentação de documento de identificação com foto e com o acompanhamento do preposto da empresa.

### 8. DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.1.** Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela CONTRATADA, observando-se as normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com a metodologia de referência descrita no subitem 8.2;

**8.1.1.** No tocante ao consumo de água, deverá ser observado o disposto na Lei Federal nº 11.445 de 05/01/2007, alterada pelas Leis nº 12.862 de 17/09/2013, nº 13.308 de 06/07/2016, nº 13.312 de 12/07/2016 (em vigor após decorridos cinco anos de sua publicação oficial), nº 13.329 de 01/08/2016 e nº 14.026 de 15/07/2020, e na Lei Municipal nº 16.172 de 17/04/2015, regulamentada pelo decreto 58.341 de 27/07/2018, assim como o eventual teor de qualquer outra lei que venha a ser sancionada sobre esse assunto;

**8.2.** Os serviços correspondentes à limpeza, higienização e conservação dos locais onde haverá a prestação do serviço deverão ser executados conforme a discriminação abaixo, ficando a execução, entretanto, sujeita a adaptações oriundas das necessidades específicas de cada local, desde que apontadas pelo responsável pelo imóvel:

#### 8.2.1. Áreas Internas:

##### 8.2.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. 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 e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

2. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
4. proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, 02 (duas) vezes ao dia;
5. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
6. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
7. varrer os pisos de cimento;
8. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
9. abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
10. retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
11. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
12. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros diferentes, devidamente separados por tipo reciclável ou tipo orgânico, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
13. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n. 06 de 03 de novembro de 1995;
14. limpar os corrimãos;

### **8.2.1.2. Semanalmente, 01 (uma) vez quando não explicitado:**

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. limpar os balcões;
8. lavar os pisos vinílicos, e de mármore, cerâmica, marmorite e emborrachados com detergente; encerar e lustrar;
9. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
10. limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, 02 (duas) vezes por semana;
11. retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **8.2.1.3. Quinzenalmente, 01 (uma) vez:**

1. higienizar e esterilizar os bebedouros utilizando solução de bicarbonato de sódio;

### **8.2.1.4. Mensalmente, 01 (uma) vez, quando não explicitado:**

1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. limpar forros, paredes e rodapés;
3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. limpar persianas com produtos adequados;
5. remover manchas de paredes;
6. limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, etc.);
7. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
8. Limpar internamente as geladeiras, apenas quando solicitado

### **8.2.1.5. Durante a execução do contrato, 01 (uma) vez, quando não explicitado:**

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, caso haja;

### **8.2.2. Áreas Externas:**



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**8.2.2.1.** Diariamente, 01 (uma) vez quando não explicitado:

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas, inclusive calçadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros diferentes, devidamente separados por tipo reciclável ou tipo orgânico, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- e) proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n. 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**8.2.2.2.** Semanalmente, 01 (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.

**8.2.2.3.** Mensalmente, 01 (uma) vez:

- a) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, observando o disposto no subitem 8.1.1.

### **8.2.3. Esquadrias Externas:**

**8.2.3.1.** Quinzenalmente, 01 (uma) vez:

1. limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**8.2.3.2.** Durante a execução do contrato, 01 (uma) vez:

1. limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**8.2.3.3.** Os serventes disponibilizados para a limpeza de esquadrias só poderão subir até a altura de 02 (dois) metros em relação ao piso. Não sendo possível atingir a parte mais alta da esquadria nessas condições, deve-se complementar a limpeza com extensor de rodo.

## **9. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

**9.1.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os saneantes domissanitários necessários para uso durante o mês entrante, conforme relação mínima descrita no Apêndice **D**.

**9.2.** Os saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

**a)** desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**b)** detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas.

**9.3.** São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à Fiscalização contratual.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**9.4.** São critérios a serem adotados na presente contratação, quanto ao fornecimento dos saneantes domissanitários:

- a. privilegiar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b. utilizar racionalmente as substâncias, buscando sempre as de menor toxicidade;
- c. manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- d. fornecer apenas saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto nº 8.077 de 14/8/2013);
- e. não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da RDC nº 184 de 22/10/2001;
- f. fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;
- g. fica reservado à CONTRATANTE o direito de solicitar, a qualquer tempo, a composição química dos produtos para análise e providências que visem à prevenção de potenciais riscos, assim como o de solicitar a substituição de produtos porventura considerados inadequados, nos termos dos subitens 11.27.2. e 11.27.3.

### 10 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA

**10.1.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos (de uso profissional) e utensílios necessários para o perfeito desempenho dos serviços de limpeza, cuja relação mínima será aquela descrita no Apêndice **C**, sempre que solicitados pelas unidades atendidas.

**10.1.1.** Os materiais e equipamentos de que trata esta cláusula deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da CONTRATANTE.

#### Observações:

- a) com os aspiradores deverão ser fornecidos todos os acessórios necessários para seu funcionamento regular (filtro, saco descartável, etc.).
- b) as enceradeiras deverão possuir proteção lateral para evitar danos aos rodapés.
- c) deverão ser fornecidos equipamentos de proteção individual – EPIs – para limpeza de janelas e outros locais de risco, bem como equipamentos de proteção coletiva – EPCs – para proteção do ambiente de trabalho.
- d) as escadas não poderão medir, do piso ao último degrau, altura superior a 02 (dois) metros.

**10.2.** Os equipamentos mencionados no Apêndice **D** poderão ser substituídos, com anuência da CONTRATANTE, por outros de tecnologia mais avançada, objetivando proporcionar a execução dos serviços de forma mais eficiente e segura.

**10.3.** A CONTRATADA deverá manter estocado, em cada dependência da CONTRATANTE em que são prestados os serviços, material suficiente para no mínimo 01 (um) mês, o qual poderá ser submetido, quantitativa e qualitativamente, à inspeção de funcionário designado pela CONTRATANTE.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**10.4.** A relação mensal de material utilizado deverá atender à listagem mínima, constante no Apêndice **D**, ressalvando-se os casos em que o material seja dispensado pelo Auxiliar de Fiscalização, por ser incompatível com o local/ambiente de prestação de serviços.

**Observação:** Os sacos de lixo previstos nos itens 24, 25 e 26 do Apêndice **D**, devem ser fornecidos preferencialmente nas cores preta e azul, sendo a quantidade de cada cor a critério da CONTRATANTE. Os desinfetantes previstos no item **6** do mesmo apêndice devem ser nas cores azul ou violeta.

### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** Indicar novo preposto, informando sua qualificação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, nas ocasiões em que houver a substituição daquele indicado, por intermédio de carta endereçada a este Tribunal;

**11.2.** Apresentar à Fiscalização contratual, até 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores ao início da prestação dos serviços por seus empregados:

- a)** lista contendo nome e número dos documentos pessoais (RG e CPF) com cópia do RG de todos os profissionais que prestarão serviços, no início da vigência do contrato;
- b)** lista atualizada em cada vez que houver alteração no quadro de profissionais alocados para a execução do objeto do presente Termo de Referência;
- c)** indicação do posto de trabalho que será ocupado pelo profissional.

**11.2.1.** Os profissionais não identificados na forma e no prazo aqui determinados não serão autorizados a prestar os serviços nas dependências da CONTRATANTE até que estas exigências sejam satisfeitas;

**11.2.1.1.** Os empregados designados aos postos de trabalho deverão assinar Declaração, nos termos do Apêndice B, quando de sua admissão.

**11.2.2.** A qualificação dos profissionais designados para cobertura de faltas deverá ser comunicada com antecedência mínima de 01 (uma) hora da assunção do posto, através de mensagem eletrônica encaminhada concomitantemente à fiscalização e à dependência cujo posto de trabalho será ocupado pela cobertura;

**11.2.2.1.** Por qualificação entenda-se: o nome completo sem abreviações e os números de RG (Registro Geral), CPF (Cadastro de Pessoa Física) e RE (Registro de Empregado ou documento equivalente);

**11.2.2.2.** O acesso dos funcionários designados às coberturas de postos de serviço aos imóveis, nas situações e condições dispostas nos itens 6.2 e 6.4, dar-se-á com o acompanhamento do preposto, mediante apresentação de documento de identificação com foto ao fiscal do contrato.

**11.3.** Encaminhar a cada mês, com a Nota Fiscal referente aos serviços prestados no mês precedente e independentemente de solicitação:

- a)** a relação discriminativa mensal com o nome e números de RG e RE de cada empregado, inclusive coberturas, por posto ocupado durante o mês precedente;
- b)** cópia dos impressos do espelho da folha de pagamento relacionados à execução do contrato e devidamente assinados pelo preposto; cópia dos comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários; cópia dos comprovantes de depósito bancário em favor de seus empregados ou dos recibos de pagamento devidamente assinados pelos empregados da CONTRATADA, ficando a critério da CONTRATANTE solicitar cópia autenticada ou consulta aos documentos originais;
- c)** relação dos equipamentos de sua propriedade, em dependências da CONTRATANTE, para verificação das condições de uso;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

- d)** cópia do recibo detalhado do material entregue, assinado pelo chefe do cartório /assistente ou servidor por ele formalmente designado para tal;
- e)** relação dos empregados que estarão em gozo de férias no mês imediatamente subsequente e qualificação dos respectivos substitutos;
- f)** cópia do registro de ponto dos empregados que prestaram serviço no mês precedente;
- g)** Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, referente ao mês precedente.

**11.4.** Selecionar rigorosamente e treinar adequadamente os empregados que prestarão os serviços à CONTRATANTE antes de apresentá-los para o trabalho, cientificando-os sobre as normas de procedimento e disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho adotadas nas dependências da CONTRATANTE, assim como quanto à rotina de trabalho, observando as disposições do Código de Ética do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, instituído por meio da Portaria TRE/SP n.º 214/2015;

**11.4.1.** Instruir os empregados quanto à necessidade de atender as orientações repassadas pela Fiscalização contratual ao preposto da empresa CONTRATADA, inclusive as veiculadas no Código de Ética do Tribunal (Portaria n. 214/2015) não gerando, com isso, qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**11.4.2.** Manter seus empregados dentro dos parâmetros das normas disciplinares do TRE-SP, providenciando, após notificação da Fiscalização e por motivo devidamente justificado, a imediata retirada do local do empregado em desacordo com tais normas, bem como sua cobertura em até uma hora decorrida do afastamento, sempre que a sua conduta embarace ou dificulte a Fiscalização ou quando a sua permanência nas dependências da CONTRATANTE não se coadune com a prestação dos serviços previstos no contrato;

**11.4.3.** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE.

**11.4.4.** Orientar seus empregados quanto ao atendimento do protocolo de segurança sanitária elaborado pelo Tribunal ou do protocolo de segurança sanitária do Município ou, ainda, de documento equivalente destinado a combater a contaminação do COVID-19.

**11.4.5.** Manter arquivados os registros do treinamento efetuado, para apresentá-los à CONTRATANTE sempre que solicitado.

**11.5.** Os empregados terceirizados encaminhados pela CONTRATADA deverão, no primeiro dia da prestação dos serviços, apresentar Cédula de Identidade original ao responsável pelo imóvel, ou ao funcionário formalmente designado por este e fornecer a respectiva cópia, que permanecerá arquivada no local da prestação do serviço.

**11.6.** Manter as funções profissionais de seus empregados legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**11.7.** Manter seu pessoal uniformizado, incluindo calçados fechados e identificação por meio de crachás, com fotografia recente, de uso obrigatório nas dependências da CONTRATANTE.

**11.8.** Fornecer ao menos 02 (dois) conjuntos completos de uniforme para cada empregado.

**11.9.** Prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Fornecer também luvas e máscaras faciais para proteção das vias aéreas, que devem ser substituídas periodicamente, conforme necessidade.

**11.10.** Fornecer e instalar os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs que forem indicados.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**11.11.** Realizar a limpeza externa dos vidros, a partir da superfície de apoio (externa ou interna) mais próxima em altura das esquadrias, observando a correta utilização dos Equipamentos de Proteção e outras Legislações e Normas pertinentes, ficando vedada a utilização de escada que supere a altura de 02 (dois) metros em relação ao piso.

**11.11.1.** Os serviços cuja execução for impossibilitada devido à restrição do subitem 11.11 deverão ser complementados através do uso de extensor de rodo, sendo considerada a falta dessa complementação como inexecução parcial do serviço. Se constatada real impossibilidade ao procedimento, deverá a CONTRATADA comprovar a impossibilidade e solicitar por escrito a isenção da penalidade.

**11.12.** Providenciar, em até 36 (trinta e seis) horas, a reposição efetiva do empregado afastado por desligamento, férias e licenças de qualquer natureza, observando o disposto no subitem **11.2** e não confundindo a reposição tratada neste item com a cobertura das faltas ocasionais, já disciplinada nos subitens **6.1** e **6.2**.

**11.12.1.** A reposição de que trata este item se refere à manutenção do efetivo colocado à disposição da CONTRATANTE, sem vinculação direta com nenhum dos postos de prestação de serviços;

**11.13.** Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio do seu respectivo preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência;

**11.14.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes da prestação dos serviços contratados, assim como encargos de possíveis demandas trabalhistas, cíveis ou penais, relacionados aos serviços resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus decorrentes de inadimplemento;

**11.15.** Fica facultada a visita prévia para conhecimento do local de trabalho e obtenção das informações eventualmente necessárias para elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional), sendo obrigatório o agendamento antecipado com os responsáveis relacionados no Apêndice A;

**11.16.** Apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do presente ajuste, o PCMSO e o relatório assinado por médico responsável, discriminando a relação de ASOs (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos em nome do pessoal envolvido diretamente com a execução dos serviços;

**11.17.** Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da notificação escrita emitida pela Fiscalização, qualquer um dos empregados responsáveis pelos postos de serviço, que não possua a qualificação necessária para a execução dos serviços, não se adéque à disciplina da repartição ou interesse do serviço público, ou se ausente injustificadamente por mais de dois dias consecutivos;

**11.18.** Responsabilizar-se pelo transporte, até os postos de trabalho, de todos os empregados, bem como dos equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços;

**11.19.** Responsabilizar-se pelo ressarcimento de despesas decorrentes de ligações telefônicas porventura realizadas por seus empregados, ficando vedada a utilização das linhas telefônicas da CONTRATANTE para efetuar ligações particulares, especialmente quando se refiram a interurbanos ou ligações para aparelhos de telefonia móvel;

**11.20.** Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus empregados aos equipamentos, instalações gerais e patrimônio da CONTRATANTE, inclusive danos materiais e



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

pessoais a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo;

**11.21.** Fornecer todos os materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, cuja relação mínima está descrita nos Apêndices C e D, deste Anexo;

**11.22.** Identificar, até o primeiro dia de prestação dos serviços, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, através de etiquetas autoadesivas com os dizeres: "BEM PARTICULAR";

**11.23.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de modo a não prejudicar o efeito esperado e nem causar danos às superfícies higienizadas, adotando os parâmetros e rotinas estabelecidos e fornecendo-os em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**11.24.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 05 (cinco) dias úteis, após comunicação da CONTRATANTE por correio eletrônico. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção física e elétrica de modo a evitar danos na rede elétrica;

**11.25.** Não retirar os equipamentos de sua propriedade das dependências da CONTRATANTE sem prévia e formal comunicação à Fiscalização contratual;

**11.26.** Escalonar os serviços em períodos que tenham menor interferência com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE, de acordo com as necessidades desta;

**11.27.** Utilizar produtos devidamente registrados no Órgão de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, os chamados saneantes domissanitários, conforme definição na cláusula 9, sempre seguindo as instruções aprovadas e constantes nas embalagens;

**11.27.1.** Fica vedada a utilização de produtos sem rótulo ou de fabricação e/ou composição não identificadas, bem como a utilização de recipientes não originais para sua diluição (tais como garrafas pet de água, refrigerantes, etc.), práticas que configurarão inadimplemento contratual, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**11.27.2.** Apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, do recebimento de solicitação da CONTRATANTE, certificado assinado pelo responsável técnico dos produtos domissanitários, que não tiverem notificação na ANVISA, constando o nome e a composição qualitativa do produto ou associação utilizada, as proporções e quantidade total empregada por área, bem como as instruções para a prevenção ou para o caso de ocorrência de acidente;

**11.27.3.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir da CONTRATADA, a substituição, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, dos produtos empregados que não apresentarem resultados satisfatórios ou no caso de inadequação às exigências técnicas;

**11.28.** Observar durante a execução do serviço todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de segurança da CONTRATANTE, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**11.29.** Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto do presente contrato, sem a prévia, expressa e formal autorização da CONTRATANTE;

**11.30.** Executar fielmente o objeto na mais perfeita conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Apêndices, comunicando à Fiscalização contratual, por escrito e no prazo de até 02



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

(dois) dias úteis, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte da CONTRATANTE;

**11.31.** Documentar, independentemente de solicitação, todas as ocasiões em que forem regularizadas as eventuais pendências apontadas pela Fiscalização contratual, sendo considerada a data do recebimento do documento pela CONTRATANTE como a da regularização da pendência;

**11.32.** Promover o controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados, registrando e controlando, diariamente, a frequência dos postos de serviço;

**11.32.1.** Elaborar demonstrativo mensal das horas trabalhadas e encaminhar ao fiscal do contrato, para fins de conferência e atesto da fatura referente à prestação dos serviços;

**11.33.** A ocorrência de quaisquer feriados, sejam ou não exclusivos do Poder Judiciário, ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à CONTRATANTE o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência própria e a correspondente necessidade de serviço, podendo, conforme o caso, haver compensação de horas;

**11.34.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdício/menor poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) treinamento/capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

**11.35.** Havendo dispensa do posto de serviço pela CONTRATANTE, em razão de feriados exclusivos do Poder Judiciário, recesso, “pontes” entre feriado e final de semana e impossibilidade do cumprimento da jornada semanal de 20h, compensar as horas credoras do posto, caso haja necessidade de realização dos serviços e se o acordo coletivo da categoria assim o permitir, das 05 às 22 horas e mediante solicitação formal da CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.

**11.35.1.** O saldo de horas credoras previsto no item anterior poderá ser compensado aos sábados, domingos e feriados e não se confunde, em nenhuma hipótese, com o banco de horas individual de cada profissional da CONTRATADA em relação ao seu empregador.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

**12.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**12.2.** Disponibilizar instalações sanitárias.

**12.3.** Fornecer, para cada imóvel relacionado no Apêndice **A**, um armário de uso exclusivo para cada posto de servente;

**12.4.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

**12.4.1.** Serão fornecidos pela CONTRATANTE: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

**12.5.** Efetuar o pagamento e cumprir as demais cláusulas contratuais a seu encargo;

**12.6.** Não solicitar a execução de atividades estranhas ao objeto da contratação.

### 13. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços será avaliada pelo fiscal do contrato por meio dos seguintes itens:

**a)** informações prestadas pelos auxiliares de fiscalização através de correio eletrônico ou outro meio de registro, desde que devidamente comprovadas;

**b)** Inspeção direta, feita a qualquer tempo;

### 14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.1.** Para comprovação habilitatória da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos:

**a)** Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente os serviços de limpeza e conservação predial com, no mínimo:

- **Item 1 - 18 (dezoito) postos de trabalho;**
- **Item 2 – 11 (onze) postos de trabalho;**
- **Item 3 - 4 (quatro) postos de trabalho;**
- **Item 4 – 5 (cinco) postos de trabalho;**
- **Item 5 – 2 (dois) postos de trabalho;**
- **Item 6 - 8 (oito) postos de trabalho;**
- **Item 7 – 6 (seis) postos de trabalho;**
- **Item 8 - 2 (dois) postos de trabalho;**

**a.1)** Para a comprovação do quantitativo mínimo de postos de trabalho dispostos em cada um dos Itens indicados na alínea "a", será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes;

**a.2)** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

**a.3)** Para os atestados que abrangem serviços em andamento, serão computados somente os períodos compreendidos entre a data de início de sua execução e a data de emissão do documento.

**a.4)** A empresa deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, dentre outros documentos, cópia do



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**a.5)** Na hipótese de a mesma empresa sagrar-se vencedora de mais de 1 (um) item, a apresentação de atestados deverá corresponder a soma dos postos para os respectivos itens.

### 15. DURAÇÃO E VALIDADE DO CONTRATO

A contratação emergencial vigorará de 08/10 a 18/12/2020, último dia útil do ano antes do feriado forense no Poder Judiciário da União.

### 16. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

**16.1.** Competirá a servidor designado pela CONTRATANTE acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

**16.1.1.** Para os serviços de fiscalização contratual, a CONTRATANTE disponibilizará a chefia da unidade cartorária com maior eleitorado dentro de cada item referente às regiões onde houver a prestação do serviço, ou servidor do respectivo cartório designado por este para a função, tendo como auxiliares de fiscalização os demais chefes de cartório ou servidores designados por estes em cada cartório ou posto de atendimento;

**16.1.2.** Ficará a cargo do fiscal e seus auxiliares:

**a)** predeterminar os horários para a execução de cada tarefa observada a cláusula 8, “DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS”, repassando a programação ao preposto responsável para que ele a transmita aos serventes auxiliares de limpeza;

**b)** havendo necessidade de executar alguma tarefa fora dos horários pré-determinados, fazer a solicitação ao servente, mediante comunicação ao respectivo preposto, observando o prazo para fornecimento dos equipamentos, constante da cláusula 10;

**c)** comunicar ao preposto todas as informações necessárias para execução satisfatória dos serviços, as pendências verificadas e as condutas indevidas porventura adotadas pelos empregados terceirizados;

**d)** prestar todas as informações solicitadas pelo fiscal de contrato, além de outras que julgar necessárias para a regular prestação do serviço, observando-se os prazos para atendimento.

**16.3.** A Fiscalização contratual poderá, desde que motivadamente, recusar quaisquer serviços ou materiais que não atendam ao padrão de qualidade desejável e estabelecido neste Termo de Referência, ou que descumpram as condições contratuais.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### APÊNDICE A - Números de postos e endereços dos locais de prestação dos serviços de limpeza

<b>a) ITEM 1: Região Metropolitana de São Paulo e Região Metropolitana da Baixada Santista</b>					
<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>	<b>Nº DE EMPREGADOS</b>
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	18	18
<b>Nº ZE</b>	<b>Município</b>	<b>Endereço</b>	<b>Telefone</b>	<b>Chefe</b>	
283 <sup>a</sup>	São Bernardo do Campo	Avenida Lucas Nogueira Garcez, 59 /65	(0xx11) 4125-1999	Marcelo	
296 <sup>a</sup>	São Bernardo do Campo	Avenida João Firmino,900	(0XX11) 4125-7557	Marcelo	
409 <sup>a</sup>	São Bernardo do Campo	Rua Doutor Felício Laurito, 84	(0XX11) 4121-5434	Mercia	
414 <sup>a</sup>	São Bernardo do Campo	Rua dos Vianas, 556	(0XX11) 4121-9515	Regina	
185 <sup>a</sup>	Guarulhos	Av João Veloso da Silva, 1181	(0XX11) 2412-1598	Antonio	
394 <sup>a</sup>	Guarulhos	Av. João Veloso da Silva, 1181	(0XX11) 2412-8918	Erick	
395 <sup>a</sup>	Guarulhos	Rua Cariri Açú,32	(0XX11) 2482-3204	Jorge	
264 <sup>a</sup>	Santo André	Rua Mato Grosso, 428	(0XX11) 4996-1506	Milton	
307 <sup>a</sup>	Santo André	Rua Coronel Agenor de Camargo, 300	(0XX11) 4432-2929	Renata	
303 <sup>a</sup>	Carapicuíba	Av Fernanda, 31	(0XX11) 4183-1037	Franklin	
388 <sup>a</sup>	Carapicuíba	Av Fernanda, 141	(0XX11) 4183-4038	Regina	
177 <sup>a</sup>	São Vicente	Rua Martin Afonso, 37	(0XX13) 3467-4902	Pablo	
217 <sup>a</sup>	Mauá	Rua Princesa Isabel, 129	(0XX11) 4547-3668	Fabiana	
227 <sup>a</sup>	Cotia	Rua Jorge Caixe, 306	(0XX11) 4703-6932	Roberto	
286 <sup>a</sup>	Cotia	Av Prof Joaquim Barreto, 710	(0XX11) 4614-5625	Ricardo	
272 <sup>a</sup>	Santos	Rua Vereador Henrique Soler, 279	(0XX13) 3227-2129	Taisi	
304 <sup>a</sup>	Jandira	Av Antonio Bardella,401	(0XX11) 4707-8223	Murilo	
354 <sup>a</sup>	Cajamar	Av Arnaldo Rojek, 111	(0XX11) 4447-2799	Silvio	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO****b) ITEM 2: Regiões Administrativa e Metropolitana de Campinas**

<b>b) ITEM 2: Regiões Administrativa e Metropolitana de Campinas</b>					
<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>	<b>Nº DE EMPREGADOS</b>
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	11	11
<b>Nº ZE</b>	<b>Município</b>	<b>Endereço</b>		<b>Telefone</b>	<b>Chefe</b>
073ª	Mococa	Rua Capitão José Caetano de Figueiredo, 181		(0XX19) 3656-7498	José
091ª	Espírito Santo do Pinhal	Av Dr. Quirino dos Santos, 130		(0XX19) 3661-1134	José
CA 082	Posto de Aguai (122ª ZE – São João da Boa Vista)	Rua 13 de maio, 388		(0XX19) 3652-6008	Patrícia
124ª	São José do Rio Pardo	Rua Benjamin Constant, 179		(0XX19) 3681-4522	José
188ª	Leme	Rua Dr Armando Salles de Oliveira, 391		(0XX19) 3555-2225	Fabício
242ª	Várzea Paulista	Rua Maria Aparecida, 84		(0XX11) 4606-5888	Francy
245ª	Rio Claro	Rua 14, 521		(0XX19) 3534-8188	João
292ª	Nova Odessa	Rua Valdemar Ignowski, 62/66		(0XX19) 3466-1475	Rodrigo
298ª	Bragança Paulista	Rua Santa Madalena, 65		(0XX11) 4034-2942	Glauco
344ª	Campo Limpo Paulista	Av Manoel Tavares da Silva, 197		(0XX11) 4038-8814	Iasnaya
399ª	Limeira	Rua Presidente Roosevelt, 543 A		(0XX19) 3442-9077	Edson

**c) ITEM 3: Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte**

<b>c) ITEM 3: Região Metropolitana do Vale do Paraíba e Litoral Norte</b>					
<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>DIAS DA SEMANA</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>	<b>Nº DE EMPREGADOS</b>
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	04	04
<b>Nº ZE</b>	<b>Município</b>	<b>Endereço</b>		<b>Telefone</b>	<b>Chefe</b>
043ª	Cunha	Rua Coronel Macedo, 400		(0XX12) 3111-3102	Cristina
132ª	São Sebastião	Rua Praça Professor Antonio Argino, 120		(0XX12) 3892-1706	Fabio
141º	Taubaté	Av Granadeiro Guimarães, 135		(0XX12) 3621-8618	Patricia
314ª	Tremembé	Rua Costa Cabral, 985		(0XX12) 3672-3654	Solange



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### d) ITEM 4: Região Administrativa de Registro e Região Administrativa de Itapeva

d) ITEM 4: Região Administrativa de Registro e Região Administrativa de Itapeva					
TIPO DE POSTO		JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	05	05
Nº ZE	Município	Endereço		Telefone	Chefe
010ª	Apiáí	Rua Major Augusto Francisco Rios Carneiros, 44		(0XX15) 3552-3128	Leandro
036ª	Cananéia	Rua Paulo de Almeida Gomes, 106		(0XX13) 3851-3421	Fernando
037ª	Capão Bonito	Rua Rafael Machado Neto, 50		(0XX15) 3542-1643	Michele
218ª	Miracatu	Rua Dr Emílio Martins Ribeiro, s/n		(0xx13) 3847-3208	Andre
228ª	Jacupiranga	Av Vinte e três de Junho, 619		(0XX13) 3864-1193	Reginaldo

### e) ITEM 5: Regiões Administrativa e Metropolitana de Sorocaba

e) ITEM 5: Regiões Administrativa e Metropolitana de Sorocaba					
TIPO DE POSTO		JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	02	02
Nº ZE	Município	Endereço		Telefone	Chefe
301ª	Avaré	Rua Goiás, 999		(0xx14)3733-7299	João
041ª	Conchas	Rua Goiás, 446		(0XX14) 3845-4775	Eduardo

### f) ITEM 6: Região Administrativa de Bauru, Região Administrativa de Marília e Região Administrativa de Presidente Prudente

f) ITEM 6: Região Administrativa de Bauru, Região Administrativa de Marília e Região Administrativa de Presidente Prudente					
TIPO DE POSTO		JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2ª a 6ª	08	08
Nº ZE	Município	Endereço		Telefone	Chefe
101ª	Presidente Prudente	Rua Capitão Walter Ribeiro, 140		(0XX19) 3271-0008	Fabiano
182ª	Presidente Prudente	Rua Sete de Setembro, 1370		(0XX18) 3916-1172	Patricia
031ª	Cafelândia	Praça Beraldo Arruda, 66		(0XX14) 3554-1915	Thelmo

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**

063 <sup>a</sup>	Jaú	Rua Cônego Anselmo Valvekens, 169	(0XX14) 3624-7101	Gustavo
CA 071 - 196 <sup>a</sup>	Posto de Pacaembú (196 <sup>a</sup> – Junqueirópolis)	Alameda José Gomes Duda, 1015	(0XX18) 3862-1949	Mahil
196 <sup>a</sup>	Junqueirópolis	Rua Rui Barbosa, 790	(0XX18) 3841-2043	Samira
CA 072 – 297 <sup>a</sup>	Posto de Getulina (297 <sup>a</sup> – Lins)	Rua Wenceslau Brás, 402	(0XX14) 3552-2202	Nivea
297 <sup>a</sup>	Lins	Rua 09 de julho, 816	(0xx14) 3532-4436	Mariangela

**g) ITEM 7: Região Administrativa de Araçatuba e Região Administrativa de São José do Rio Preto**

TIPO DE POSTO		JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup>	06	06
Nº ZE	Município	Endereço		Telefone	Chefe
009 <sup>a</sup>	Andradina	Rua Iguazu, 589		(0XX18) 3722-6900	Andreia
088 <sup>a</sup>	Pereira Barreto	Av Gregório Sulian, 1685		(0XX18) 37044200	Carla
147 <sup>a</sup>	Votuporanga	Rua São Paulo, 3431		(0XX17) 3421-8711	Robson
164 <sup>a</sup>	Paulo de Faria	Rua XV de novembro, 809		(0XX17) 3292-1114	Ronaldo
214 <sup>a</sup>	Buritama	Av Frei Marcelo Manília, 695, salas 8 e 9		(0XX18) 3691-3020	Emerson
368 <sup>a</sup>	Ilha Solteira	Avenida Atlântica, 1659		(0XX18) 3742-1144	Rodrigo

**h) ITEM 8: Região Administrativa de Franca, Região Administrativa de Ribeirão Preto e Região Administrativa Central**

TIPO DE POSTO		JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	QUANTIDADE DE POSTOS	Nº DE EMPREGADOS
Auxiliar de limpeza		20h semanais	2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup>	02	02
Nº ZE	Município	Endereço		Telefone	Chefe
240 <sup>a</sup>	Franca	Rua Francisco Jorge, 2112		(0XX16) 3724-3854	Joalina
032 <sup>a</sup>	Cajuru	Rua Doutor Matta, 169		(0XX16) 3667-3771	Pablo



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### APÊNDICE B

#### MODELO “IMPRESSO DA EMPRESA”

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/XX, contratado pela empresa \_\_\_\_\_ para prestar serviços à Justiça Eleitoral, DECLARO, sob as penas da Lei, não ser cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento e de membros e juízes vinculados à Justiça Eleitoral (art. 3º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, alterada pela Resolução nº 9/2005 – CNJ). DECLARO, ainda não ter parentescos, até o 3º grau, com candidato a cargo eletivo majoritário ou proporcional, nas Zonas Eleitorais do Município de São Paulo, não ser filiado a Partido Político, não exercer qualquer atividade partidária e estar ciente do caráter sigiloso das informações e documentos a que tiver acesso no desempenho das tarefas por mim executadas.

São Paulo, ..... de ..... de 2020.

---

(Assinatura)



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Apêndice C - Lista mínima de equipamentos e utensílios

<b>A - Itens que deverão ser mantidos em estoque nos locais de prestação do serviço em quantidade estritamente necessária para a execução mensal do contrato</b>	
01	Balde de plástico de 10 litros
02	Balde de plástico de 20 litros
03	Desentupidor de pia
04	Desentupidor de sanitário
05	Equipamentos de proteção individual - EPIs – para limpeza de janelas, fachadas e outros locais de risco
06	Equipamentos de proteção coletiva - EPCs – para proteção do ambiente de trabalho
07	Escada de no máximo 2 metros de altura
08	Escova <i>cone bowl</i> para sanitário
09	Espanador
10	Extensor de rodo para vidro
11	Kit limpeza (balde/espremedor/Mop)
12	Mangueira
13	Pá de lixo
14	Rodo médio
15	Rodo para vidro
16	Vassoura de pêlo
17	Vassoura de piaçava
18	Vassoura limpa teto
<b>B - Itens que deverão ser disponibilizados sempre que solicitados pela CONTRATANTE, permanecendo nos locais de prestação do serviço enquanto estiverem em uso</b>	
01	Aspirador de grande capacidade, tipo industrial (equipamento profissional de limpeza) para aspiração de pó dos carpetes, tapetes, grupo de estofados, cortinas e capachos
02	Enceradeira linha industrial (equipamento profissional de limpeza) com proteção nas laterais para evitar danos aos rodapés, para limpeza bruta de pisos duros
03	Jateadora para limpeza de paredes externas
04	Limpadora a vapor



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

### Apêndice D - Lista mínima de materiais para fornecimento mensal nos locais de prestação do serviço

Itens que deverão ser mantidos em estoque na unidade cartorária em quantidade estritamente necessária para a execução mensal do contrato	
01	água sanitária
02	bicarbonato de sódio
03	cera líquida
04	cloro
05	hipoclorito de sódio 5 a 10%
06	desinfetante de banheiro
07	detergente neutro
08	discos polidores
09	esponja de aço
10	esponja dupla face
11	flanela (30 cm x 40cm)
12	limpador de carpete
13	limpador multiuso
14	Limpa vidros
15	Lustra móveis
16	palha de aço comum
17	pano de chão
18	pedra sanitária
19	polidor de metais
20	purificador de ar tipo <i>spray</i> (sem CFC)
21	removedor não inflamável
22	sabão em pedra
23	sabão líquido
24	saco de lixo de 20 litros
25	saco de lixo de 60 litros
26	saco de lixo de 100 litros
27	saponáceo cremoso abrasivo
28	Vaselina
29	outros materiais necessários à perfeita execução do serviço