



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-SEGAD 1892093

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA**1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho ou Medicina do Trabalho para elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, conforme as Normas Regulamentadoras nº 15 e 16 do Ministério do Trabalho, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quant.
1	876	Elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP)	Unidade	01

1.2 O serviço objeto desta contratação possui natureza de serviço comum.

1.3 O contrato definirá as regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4 O código CATSER informado não exime a licitante da obrigatoriedade de observação das especificações técnicas contidas neste termo de referência e seus anexos.

2 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

2.1.1 Seção Judiciária em Vitória

· Prédio Sede/Anexo - AV: Marechal Mascarenhas de Moraes, n.º 1.877 – Bento Ferreira – Vitória – ES.

2.1.2 Subseção Judiciária da Serra

· Rua 1D, s/n, esquina com a Norte-Sul, Bairro Civit II, Serra/ES, nas proximidades do Terminal de Laranjeiras.

2.1.3 Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim

· Av. Monte Castelo, s/nº, Bairro Independência, Cachoeiro de Itapemirim – ES, Cep 29.306-500.

2.1.4 Subseção Judiciária de São Mateus

· Rua Cel. Constantino Cunha Júnior, nº 1.334, Bairro de Fátima, São Mateus – ES, Cep 29.933-530.

2.1.5 Subseção Judiciária de Linhares

· Avenida Hans Schmoger, nº 808, bairro Nossa Senhora da Conceição, Linhares/ES, CEP 29.900-495 – ES, Cep 29.900-040;

2.1.6 Subseção Judiciária de Colatina

· Avenida Brasil, 232, bairro Lace, Colatina, ES, CEP 29703-032;

3 REGIME DE EXECUÇÃO

3.1 Os serviços serão executados sob regime de execução indireta, mediante empreitada por preço global, de acordo com o disposto no inciso II do Art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º/04/2021.

4 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1 Contratação de Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho ou Medicina do Trabalho para elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP).

4.1.1 O serviço compreende a análise técnica das condições laborais nas unidades da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo. A avaliação abrangerá 66 postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), com o objetivo de identificar, avaliar e caracterizar as atividades desenvolvidas pelos colaboradores, em estrita conformidade com as Normas Regulamentadoras NR-15 e NR-16;

4.1.2 A contratação em tela alinha-se ao entendimento do TCU (Acórdão TCU nº 1496/2023-Plenário), que estabelece a necessidade de laudo pericial para a avaliação de existência de condições insalubres ou de periculosidade bem como a definição dos respectivos percentuais a serem utilizados em contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Tais elementos são imprescindíveis não só como elemento de composição do edital para balizar as propostas dos licitantes, como também para mitigar os riscos de responsabilização subsidiária da própria Administração;

4.1.3 Sob a ótica econômica, a contratação é justificada pela mitigação de riscos de danos ao erário. A definição precisa dos percentuais de adicionais (10%, 20% ou 40%) impede o pagamento indevido de verbas trabalhistas;

4.1.4 Com esta contratação, almeja-se obter um laudo técnico elaborado por profissional habilitado para identificar os agentes nocivos, os limites de tolerância e os graus de insalubridade ou periculosidade de cada função na SJES. O objetivo é assegurar que a futura contratação de mão de obra com dedicação exclusiva seja pautada em dados periciais idôneos, garantindo a otimização e a eficiência dos recursos públicos.

4.2 O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações da Seção Judiciária do Espírito Santo para o exercício de 2026, no ID.85.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1 A solução consiste na contratação de Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho ou Medicina do Trabalho para elaboração de Laudos Técnicos de Insalubridade e Periculosidade - LTIP).

6 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 O valor estimado para a contratação consta no edital.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Sustentabilidade

7.1.1 A contratação para a elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) apresenta impactos ambientais de baixa magnitude, por tratar-se de serviço técnico-pericial. Contudo, em observância ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade, foram identificados pontos de atenção e respectivas medidas mitigadoras:

7.1.1.1 Geração de Resíduos Sólidos (Papel e Insumos de Impressão).

a) Impacto: O consumo excessivo de papel para a impressão de laudos, anexos e relatórios fotográficos das vistorias nas unidades da SJES;

b) Mitigação: A contratada deverá priorizar a entrega do produto final em formato digital, com assinatura eletrônica qualificada, reduzindo drasticamente a necessidade de cópias físicas. Caso a impressão seja indispensável, deverá ser utilizado papel reciclado ou com certificação de origem sustentável (FSC ou equivalente);

7.1.1.2 Emissões de Gases de Efeito Estufa (Deslocamento Terrestre)

a) Impacto: Emissão de poluentes decorrentes do deslocamento da equipe técnica para a realização das vistorias in loco;

b) Mitigação: A Administração exigirá que a contratada apresente um cronograma de vistorias otimizado, visando realizar o máximo de inspeções em um menor número de viagens, reduzindo assim o consumo de combustíveis fósseis e a emissão de CO₂.

7.1.1.3 Descarte de Resíduos Químicos e Eletrônicos (Baterias e Pilhas)

a) Impacto: Uso de equipamentos de medição (decibelímetros, termômetros, etc.) que utilizam baterias ou pilhas que podem contaminar o solo se descartadas incorretamente;

b) Mitigação: Será obrigação da contratada a correta destinação final de quaisquer resíduos resultantes de seus equipamentos de medição, seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7.2 Outras Políticas

7.2.1 Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados a respeito da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ n.351/2020 e n.518/2023.

7.2.2 A contratada deverá observar as regras da NR-1, atualizada pela Portaria MTE nº 1.419/2024;

7.3 Subcontratação

7.3.1 Não será admitida a subcontratação dos serviços.

7.4 Garantia de Execução

7.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza do objeto e a forma de pagamento.

7.5 Vistoria

7.5.1 As licitantes poderão vistoriar as dependências da Contratada onde os serviços serão prestados;

7.5.2 A visita técnica deverá ser previamente agendada na Seção de Serviços Gerais, através do telefone (027) 3183-5116, no horário das 12h às 17h, de segunda a sexta-feira, e realizada até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes;

7.5.3 Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência desta licitação.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 O prazo para início da execução dos serviços será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início encaminhada pelo gestor do contrato:

8.1.1 A execução consistirá em:

- a) Avaliação da exposição dos trabalhadores a agentes físicos, químicos e biológicos;
- b) Classificação dos graus de insalubridade e periculosidade conforme NR-15 e NR-16;
- c) Elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), com a análise detalhada de cada função nos ambientes da SJES, incluindo a identificação de riscos e a proposição de medidas corretivas;
- d) Para as análises e mapeamentos dos cargos de artífices, técnicos, encarregado e supervisor de manutenção, bem como as análises presenciais dos locais laborais dos deverão ser obrigatoriamente executadas presencialmente por engenheiro de segurança do trabalho habilitado por respectiva ART para as atividades relacionadas (Resolução nº 1.025/2009 do CONFEA).
 - i. Não será admitida, sob hipótese alguma, a realização de vistoria sem a presença física do engenheiro mencionado.
- e) A CONTRATADA deverá realizar, obrigatoriamente, avaliações quantitativas e ensaios técnicos de campo para a caracterização da insalubridade (NR-15) e periculosidade (NR-16), sendo vedada a elaboração de laudos baseados meramente em critérios qualitativos subjetivos sempre que a legislação exigir a mensuração do risco.
 - i. **Dosimetria de Ruído Contínuo ou Intermitente:** Realizada individualmente através de audiodosímetros de ruído fixados junto à zona auditiva dos trabalhadores, cobrindo amostragem representativa da jornada de trabalho, conforme os critérios da NR-15 (Anexo 1) e da NHO 01 da Fundacentro.
 - ii. **Avaliação de Sobrecarga Térmica (Calor):** Realizada nos locais de trabalho que apresentem fontes artificiais ou naturais extremas de calor (como casas de máquinas, subestações e coberturas/telhados), utilizando medidor de estresse térmico (termômetro de globo) para determinação do Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo (IBUTG), conforme NR-15 (Anexo 3) e NHO 06 da Fundacentro.
 - iii. **Avaliação de Vibrações Locais (Mãos e Braços - VMB) e Globais (Corpo Inteiro - VCI):** Realizada nas atividades que envolvam o uso de ferramentas de impacto (martelos, furadeiras, compactadores), utilizando medidor de vibração humana com acelerômetros triaxiais devidamente acoplados, conforme NR-15 (Anexo 8), NHO 09 e NHO 10 da Fundacentro.
 - iv. **Avaliação de Agentes Químicos (Gases, Vapores e Névoas):** Realizada por meio de bombas de amostragem individual nos postos onde houver manuseio rotineiro de produtos químicos concentrados (limpeza pesada), solventes, tintas ou manipulação de gases refrigerantes, com posterior análise laboratorial por método analítico reconhecido (cromatografia, gravimetria, etc.), conforme NR-15 (Anexos 11 e 13).
 - v. **Delimitação e Ensaio de Área de Risco (Periculosidade):** Análise pericial de engenharia em campo para mapeamento de distâncias de segurança em painéis elétricos energizados, subestações e áreas de armazenamento de inflamáveis/gases, conforme os critérios estritos da NR-16 (Anexos 2 e 4) e NR-10.
- f) Entrega do laudo em formato digital (PDF com assinatura eletrônica qualificada), prioritariamente, por meio do e-mail segad@jfes.jus.br, acompanhado de:
 - i. Cópia legível dos Certificados de Calibração RBC de todos os equipamentos utilizados;
 - ii. Relatório de memória de cálculo e os relatórios (logs) brutos extraídos diretamente da memória dos aparelhos (dosímetros, termômetros e medidores de vibração);

iii. Registro fotográfico datado que comprove a instalação dos equipamentos nos trabalhadores e o Engenheiro de Segurança do Trabalho acompanhando a medição no local.

8.1.2 O Laudo Técnico deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Endereço e descrição dos locais de trabalho, com registros fotográficos;
- b) Nome, função e descrição das atividades dos entrevistados;
- c) Descrição detalhada dos Equipamentos de Proteção Individual -EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva EPCs existentes;
- d) Legislação aplicável;
- e) critério adotado: o perito deve mencionar a legislação ou norma em que se baseou para elaboração do laudo técnico (critério qualitativo ou quantitativo);
- f) metodologia da avaliação: a metodologia utilizada na avaliação deve ser descrita sucintamente no laudo pericial. A NR-15 e a NR-16 seus anexos estabelecem metodologia de avaliação, especialmente para os critérios quantitativos;
- g) descrição da atividade e condições de exposição: o perito deve descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas pelos terceirizados, bem como os respectivos agentes insalubres e/ou perigosos presentes;
- h) dados obtidos: todos os dados relativos ao local de trabalho e à exposição devem ser especificados de forma objetiva e clara, devendo incluir resultados de avaliações quantitativas (se houver), tempo de exposição, certificados de análise química (se houver), áreas de risco, etc;
- i) Avaliação técnica: resultado das avaliações, limites de tolerância, tempo e qualificação de exposição para todos os agentes caracterizadores de insalubridade e/ou periculosidade, identificação e caracterização dos agentes nocivos com o grau de agressividade;
- j) grau de insalubridade e/ou periculosidade: o perito deve verificar o seu grau, se mínimo, médio ou máximo, que é variável conforme o agente insalubre ou perigoso;
- k) Medidas a serem recomendadas para eliminação ou neutralização de riscos;
- l) Identificação dos equipamentos de medição ambiental utilizados, bem como o(s) Certificado(s) de calibração dos mesmos. Exemplo dos equipamentos mínimos que devem ser utilizados: Audiôsimetro de ruído, medidor de estresse térmico (termômetro de globo), luxímetro, bomba de amostragem química de baixo e alto fluxo (para névoas/gases);
- m) Conclusão contendo, no mínimo, a caracterização e justificativa para a condição ensejadora do adicional de insalubridade, considerando a situação de trabalho de cada colaborador avaliado, para todas as funções;
- n) Caso não seja identificado risco, deve ser justificado de forma expressa no laudo
- o) Assinatura e identificação completa do profissional habilitado que elaborou o laudo.

8.1.3 Prazo de execução

8.1.3.1 O prazo máximo de execução dos serviços é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data estipulada pelo gestor na Ordem de Início dos Serviços.

8.1.4 Área total de cada unidade da SJES a ser avaliada

8.1.4.1 Os serviços de vistoria e avaliação técnica deverão cobrir a totalidade das instalações das unidades da Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES), conforme dimensões estimadas abaixo:

Item	Local de execução	Prédio	Área interna (m²)	Área externa (m²)
1	Vitória - ES	Sede/Anexo	19.624,42	9.724,11
2	Serra - ES	Único	1.128,37	724,35
3	Cachoeiro de Itapemirim/ES	Único	1.443,30	570,00
4	São Mateus - ES	Único	576,12	2003,88
5	Linhares - ES	Único	677,70	-
6	Colatina - ES	Único	1.283,09	-

8.1.5 Relação de ambientes operacionais

8.1.5.1 Para fins de subsidiar o planejamento da Contratada, apresenta-se uma listagem referencial de ambientes críticos e instalações correlatas que devem integrar a análise. Ressalta-se que esta relação é meramente exemplificativa e não exaustiva, cabendo à equipe técnica avaliar a integralidade das dependências da SJES, compreendendo as áreas internas, externas e demais instalações correlatas, tais como:

- a) Alimentação: Cozinhas, copas e refeitórios;
- b) Higienização e Gestão de Resíduos: Instalações sanitárias e depósitos/abrigos de resíduos;
- c) Envoltória: Áreas perimetrais e esquadrias externas;
- d) Apoio Logístico e Manutenção: Almoxarifados e oficinas;
- e) Infraestrutura de Energia: Subestações internas de energia elétrica;
- f) Sistema de Reservação Hidráulica: Cisternas e caixas d'água;
- g) Climatização Central: Áreas Técnicas de instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação
- h) Climatização Central: Áreas Técnicas de instalação de equipamentos de ar condicionado e ventilação;
- i) Distribuição Elétrica: Quadros elétricos de baixa tensão (QEBT);
- j) Mobilidade: Estacionamentos e garagens;
- k) Recalque e Condução Hidráulica: Casas de bombeamento de água e barriletes.

8.1.6 Quantitativo de postos de trabalho com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como o rol de atribuições inerentes a cada função:

LOCAL: ED. SEDE - VITÓRIA		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Encarregado de Manutenção	1	<ul style="list-style-type: none"> · Gerenciar equipe e supervisionar rotinas administrativas e operacionais. · Distribuir serviços e gerenciar equipe de profissionais da CONTRATADA. · Criar, implantar e orientar a execução das rotinas administrativas e operacionais. · Analisar o funcionamento e propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas. · Controlar ligações telefônicas dos empregados. · Coordenar serviços dos eventuais empregados de subcontratadas. · Organizar arquivos, documentos e correspondências.

- Administrar a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, dos bens patrimoniais, ferramentas e do material de consumo.
- Verificar estoque e solicitar material de consumo ao responsável da CONTRATADA.
- Remanejar pessoal.
- Definir e gerenciar escala de trabalho.
- Fiscalizar e avaliar desempenho quantitativo e qualitativo da execução dos serviços.
- Apurar frequência ao trabalho.
- Elaborar documentos, comunicados, correspondência e relatórios.
- Preencher formulários.
- Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando, de imediato, ao gestor do contrato, o nome do empregado que faltou e o de seu substituto, se for o caso.
- Manter o gestor do contrato informado de toda e qualquer irregularidade que possa ocorrer durante a execução do contrato.
- Zelar para que os empregados portem crachás de identificação e estejam com os uniformes sempre limpos e com boa aparência.
- Verificar o desgaste dos uniformes e providenciar a substituição das peças que estiverem fora do padrão exigido por este Termo de Referência. Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes descolorados, rasgados ou sujos, bem como calçados deteriorados, sujos, furados ou rasgados, cabendo à CONTRATADA a sua substituição.
- Fiscalizar os serviços, implementando atividades que venham melhorar a qualidade de sua prestação.
- Manter atualizada junto à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas, etc.
- Remanejar ou afastar das dependências da CONTRATANTE qualquer empregado que não esteja prestando os serviços de acordo com as exigências contratuais.
- Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- Manter arquivo de todos os expedientes emitidos e recebidos em função da execução do contrato.
- Auxiliar na execução dos serviços quando se fizer necessário:
 - o Realizar medição de tensão e corrente em circuitos energizados;
 - o Manejo de circuitos elétricos e equipamentos e dispositivos elétricos;
 - o Atividades de solda com eletrodo revestido;
 - o Instalação de divisórias
- Executar outras atividades relacionadas com a função:
 - o Auxiliar no levantamento de materiais de consumo para futuras aquisições;
 - o Indicação de melhorias das edificações e instalações compreendidas pelo contrato.

		o Levantamento de ferramentais necessários para inclusão ou exclusão no contrato.
Técnico em Eletrotécnica	1	<ul style="list-style-type: none"> · Dimensionar, especificar e orçar materiais necessários à execução dos serviços. · Elaborar e desenhar pequenos projetos de alterações de circuitos elétricos. · Vistoriar as instalações, efetuar medições e informar medidas preventivas e corretivas necessárias. · Realizar a abertura das solicitações de serviços de manutenção predial relativas a serviços na área de eletricidade/eletrotécnica/telefonia, executando os serviços diretamente ou verificando no local as medidas necessárias para saná-las e acompanhar sua execução, se realizadas por oficial polivalente. · Atuar preventivamente, efetuando vistorias periódicas nas instalações prediais relativas a serviços de eletricidade/eletrotécnica/telefonia, a fim de detectar possíveis falhas e desgastes. · Realizar visitas técnicas às Subseções Judiciárias, sempre que julgar necessário ou por solicitação da CONTRATANTE, para manutenção corretiva ou preventiva. · Executar outras atividades relacionadas com a função.
Técnico Mecânico	2	<p>1.1. Interpretação de Projetos e Sistemas:</p> <p>1.1.1. Interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto.</p> <p>1.1.2. Utilizar normas técnicas.</p> <p>1.1.3. Especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos.</p> <p>1.1.4. Propor alterações técnicas em projetos implantados.</p> <p>1.2. Máquinas e Equipamentos:</p> <p>1.2.1. Interpretar manuais e desenhos.</p> <p>1.2.2. Realizar ajustes dimensionais e de posição.</p> <p>1.2.3. Ajustar elementos eletromecânicos, utilizando ferramentas, manuais e automáticas.</p> <p>1.2.4. Detectar falhas do projeto.</p> <p>1.2.5. Realizar testes de funcionamento.</p> <p>1.3. Planejar Manutenção:</p> <p>1.3.1. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção.</p> <p>1.3.2. Levantar dados de controle de manutenção.</p>

- | | | | |
|--|------|--------|--|
| | | | 1.3.3. Elaborar cronograma de manutenção. |
| | | | 1.3.4. Providenciar peças e materiais para reposição. |
| | | | 1.3.5. Elaborar plano de manutenção, operação e correção (pmoc). |
| | | | 1.3.6. Coordenar manutenção. |
| | 1.4. | | Executar Manutenção: |
| | | 1.4.1. | Detectar falhas em máquinas e sistemas. |
| | | 1.4.2. | Identificar causas de falhas. |
| | | 1.4.3. | Substituir peças e componentes. |
| | | 1.4.4. | Fazer ajustes circunstanciais de emergência. |
| | | 1.4.5. | Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas. |
| | | 1.4.6. | Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo. |
| | 1.5. | | Elaborar Documentação Técnica: |
| | | 1.5.1. | Redigir relatórios técnicos. |
| | | 1.5.2. | Utilizar recursos de informática. |
| | | 1.5.3. | Fazer listas de verificação (check list). |
| | | 1.5.4. | Elaborar folha de processo e de orientação. |
| | 1.6. | | Compras de materiais: |
| | | 1.6.1. | Administrar prazos estabelecidos. |
| | | 1.6.2. | Avaliar desempenho de fornecedores. |
| | 1.7. | | Cumprir Normas de Segurança e Preservação Ambiental: |
| | | 1.7.1. | Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (epi) e coletivo (epc). |
| | | 1.7.2. | Identificar condições e atos inseguros. |
| | | 1.7.3. | Destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis. |
| | | 1.7.4. | Sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente. |
| | | 1.7.5. | Manter os postos de trabalho em condições seguras. |
| | 1.8. | | Demonstrar Competências Pessoais: |
| | | 1.8.1. | Trabalhar em equipe. |
| | | 1.8.2. | Interagir com pessoas. |

		<p>1.8.3. Agir com criatividade.</p> <p>1.8.4. Trabalhar de forma organizada.</p> <p>1.8.5. Tomar decisões.</p> <p>1.8.6. Socializar informações.</p> <p>1.8.7. Buscar atualização constantemente.</p>
Supervisor Técnico (Técnico de Automação ou Técnico Eletricista)	1	<p>1.9. Consertar Aparelhos:</p> <p>1.9.1. Avaliar o funcionamento dos aparelhos conforme padrões de desempenho.</p> <p>1.9.2. Identificar defeitos em equipamentos eletrônicos.</p> <p>1.9.3. Interpretar esquemas elétricos.</p> <p>1.9.4. Identificar as causas dos defeitos.</p> <p>1.9.5. Identificar componentes eletrônicos.</p> <p>1.9.6. Substituir componentes danificados, se necessário.</p> <p>1.9.7. Modificar circuitos eletrônicos.</p> <p>1.9.8. Fazer calibração de aparelhos eletrônicos.</p> <p>1.9.9. Testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão.</p> <p>1.10. Instalar Equipamentos:</p> <p>1.10.1. Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho.</p> <p>1.10.2. Inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente.</p> <p>1.10.3. Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros.</p> <p>1.10.4. Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos.</p> <p>1.10.5. Simular testes em condições diversas.</p> <p>1.11. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos:</p>

1.11.1. Identificar a alteração ou mudança do dispositivo.

1.11.2. Especificar componentes eletrônicos.

1.11.3. Calcular custos de dispositivos eletrônicos.

1.11.4. Demonstrar benefícios do dispositivo para o cliente.

1.11.5. Montar circuitos eletrônicos.

1.11.6. Testar circuitos eletrônicos.

1.12. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos:

1.12.1. Deslocar-se para manutenção in loco.

1.12.2. Levantar dados sobre o problema com o usuário.

1.12.3. Avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações.

1.12.4. Identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos.

1.12.5. Analisar o esquema elétrico do equipamento.

1.12.6. Analisar causa do defeito e ou problema do equipamento.

1.12.7. Corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento.

1.12.8. Testar o equipamento.

1.13. Fazer manutenções preventivas, preditivas dos equipamentos:

1.13.1. Identificar necessidade de realizar manutenção.

1.13.2. Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva.

1.13.3. Trocar peças conforme vida útil preestabelecida.

1.13.4. Conferir os ajustes conforme o padrão.

		1.13.5. Testar o funcionamento do equipamento.
Artífice Pleno de Manutenção Predial	6	<ul style="list-style-type: none"> · Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. · Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias. · Reparos diversos em mobiliário. · Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água. · Executar outras atividades relacionadas com a função: <ul style="list-style-type: none"> o Ligar/desligar aparelhos de ar condicionado, chegar ruídos e observar vazamentos; o Pintura e recuperação dos suportes metálicos das condensadoras. o Atividades de solda com eletrodo revestido.
Jardineiro	1	<ul style="list-style-type: none"> · Manter as diversas plantas pertencentes aos prédios da SJES em estado saudável. · Executar as tarefas relativas à jardinagem determinadas pelo Responsável Técnico da CONTRATADA: <ul style="list-style-type: none"> o Executar poda no gramado, canteiros, floreiras, plantas e folhagens; o Verificar possíveis pragas e aplicar soluções para eliminação das mesmas;

		<ul style="list-style-type: none"> · Observar o desenvolvimento, ou a falta deste, das diversas plantas pertencentes aos prédios da SJES. · Observar as orientações do Responsável Técnico da CONTRATADA. · Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e/ou doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do Responsável Técnico da CONTRATADA e do gestor do contrato.
Recepcionista	3	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno; · Controlar a entrada e a saída do público externo, mediante cadastro de documento de identificação no sistema próprio da CONTRATANTE e entrega e recolhimento de crachá de identificação; · Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante; · Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária; · Anotar e repassar telefones e recados; · Receber as correspondências externas; · Proceder à digitalização de processos e documentos; · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	22	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is); · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos.

		<ul style="list-style-type: none"> · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	3	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Mensageiro	1	<ul style="list-style-type: none"> · Transportar, buscar, receber e entregar correspondências, documentos, processos, objetos, dentro e fora das instalações das Subseções Judiciárias; · Preparar as correspondências internas para envio (malote, carta registrada, PAC, SEDEX etc.); · Receber as correspondências externas; · Comunicar o recebimento de malotes ou correspondências abertos ou violados; · Distribuir as correspondências externas a seus destinatários internos; · Registrar, em sistema fornecido pela Contratante, as correspondências enviadas, recebidas, distribuídas e devolvidas; · Arquivar guias e comprovantes referentes a recebimento, envio e distribuição de correspondências; · Postar e retirar correspondências e encomendas diretamente nas agências dos Correios; · Efetuar outros serviços de correio; · Efetuar serviços bancários (pagamento de ordens bancárias, solicitação de extratos etc.); · Levar cópias de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas; · Retirar e protocolar documentos/objetos em órgãos externos; · Preencher livro de protocolo e, na entrega do documento/objeto, anotar a identificação do recebedor; · Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos/objetos; · Classificar e arquivar documentos; · Pesquisar documentos arquivados; · Organizar agendas de trabalho;

		<ul style="list-style-type: none"> · Preencher formulários; · Realizar conferências diversas; · Operar equipamentos de escritório (copiadora, scanner, fax, picotadora etc).
Copeiro	1	<ul style="list-style-type: none"> · Manter provisões necessárias para a copeiragem; · Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc. para Magistrados, autoridades e servidores, com orientação prévia; · Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; · Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; · Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; · Limpar cafeteiras, geladeiras, micro-ondas e fornhos, inclusive das seções, quando solicitado; · Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; · Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; · Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade.
Lavador de Veículos	1	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador) e externa de todos os veículos oficiais, encerar, manter limpas as garagens e suas adjacências, executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado.
Encarregado Limpeza	3	<ul style="list-style-type: none"> · Manter e acompanhar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante; providenciar substituto para suprir faltas de empregados sob sua chefia, comunicando ao Preposto e à Seção de Serviços Gerais; preparar diluição e dosagem dos materiais que serão utilizados nos serviços; fiscalizar a reposição de papel higiênico, toalha de papel e sabonete líquido nos banheiros; fazer controle de materiais de uso diário, tomando as providências para que não ocorra o desabastecimento; fiscalizar os serviços e equipamentos, implementando ações que venham melhorar a qualidade da limpeza e higienização dos prédios da Contratante; zelar para que os funcionários da Contratada portem crachás de identificação e, quando necessário, equipamentos de proteção individual; levar ao conhecimento do preposto ocorrências do serviço; entre outras atividades.
Supervisor de Limpeza	1	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisionar, coordenar e orientar a execução dos serviços contratadas, zelando pelo cumprimento dos prazos e

		<p>pela qualidade dos serviços; efetuar os pedidos de materiais e o recebimento dos mesmos; controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços; encaminhar ao gestor do contrato as notas fiscais dos materiais de limpeza entregues para uso em todas as dependências da Contratante; controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada; zelar pela disciplina e apresentação dos empregados; administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada; comunicar ao Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências.</p> <p>· Manter contato com a FISCALIZAÇÃO do contrato com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal e de fornecimento de material, quanto na de manutenção dos serviços objetos deste contrato.</p>
--	--	--

LOCAL: SUBSEÇÃO SERRA		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Recepcionista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno; · Controlar a entrada e a saída do público externo, mediante cadastro de documento de identificação no sistema próprio da CONTRATANTE e entrega e recolhimento de crachá de identificação; · Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante; · Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária; · Anotar e repassar telefones e recados; · Receber as correspondências externas; · Proceder à digitalização de processos e documentos; · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e

		<p>ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos. · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Artífice Pleno de Manutenção Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. · Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias. · Reparos diversos em mobiliário. · Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de

		<p>válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água.</p> <p>· Executar outras atividades relacionadas com a função.</p>
--	--	--

LOCAL: SUBSEÇÃO CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Artífice Pleno de Manutenção Predial	1	<p>· Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função.</p> <p>· Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função.</p> <p>· Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas.</p> <p>· Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias.</p> <p>· Reparos diversos em mobiliário.</p> <p>· Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água.</p> <p>· Executar outras atividades relacionadas com a função.</p>
Recepcionista	1	<p>· Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno;</p> <p>· Controlar a entrada e a saída do público externo, mediante cadastro de documento de identificação no sistema próprio da</p>

		<p>CONTRATANTE e entrega e recolhimento de crachá de identificação;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante; · Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária; · Anotar e repassar telefones e recados; · Receber as correspondências externas; · Proceder à digitalização de processos e documentos; · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is); · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos. · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LOCAL: SUBSEÇÃO SÃO MATEUS		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Artífice Pleno de Manutenção Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. · Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias. · Reparos diversos em mobiliário. · Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água. · Executar outras atividades relacionadas com a função.
Recepcionista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno; · Controlar a entrada e a saída do público externo, mediante cadastro de documento de identificação no sistema próprio da CONTRATANTE e entrega e recolhimento de crachá de identificação; · Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante; · Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária; · Anotar e repassar telefones e recados;

		<ul style="list-style-type: none"> · Receber as correspondências externas; · Proceder à digitalização de processos e documentos; · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is); · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos. · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LOCAL: SUBSEÇÃO DE LINHARES		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Artífice Pleno de Manutenção Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de

		<p>ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. · Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias. · Reparos diversos em mobiliário. · Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água. · Executar outras atividades relacionadas com a função.
Recepcionista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno; · Controlar a entrada e a saída do público externo, mediante cadastro de documento de identificação no sistema próprio da CONTRATANTE e entrega e recolhimento de crachá de identificação; · Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante; · Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária; · Anotar e repassar telefones e recados; · Receber as correspondências externas; · Proceder à digitalização de processos e documentos; · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente;

		<p>lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is);</p> <ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos. · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

LOCAL: SUBSEÇÃO DE COLATINA		
PROFISSIONAL	QDADE	ATRIBUIÇÕES
Artífice Pleno de Manutenção Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Substituição, reparo e execução de instalações elétricas de baixa tensão, rede estabilizada, lógica, telefônica ou de sonorização, medições de tensões e correntes, realização de equilíbrio de fases, substituição de lâmpadas e reatores, realização das rotinas de manutenção preventiva estabelecidas, instalação ou modificação de ramais telefônicos, além de outras atribuições típicas da função. · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas e sanitárias (esgoto e água pluvial), tais como substituição e/ou reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, manutenção e revezamento de bombas hidráulicas, limpeza de ralos, caixas sifonadas, calhas, além de outras atribuições típicas da função.

		<ul style="list-style-type: none"> · Realizar manutenção preventiva e corretiva das instalações civis, tais como serviços de pedreiro e pintor, montagem e desmontagem de divisórias, reparos em forros de gesso em placas, instalação, ajustes e reparos em dobradiças, molas e fechaduras em portas. · Instalação de vidros e acabamentos, bem como reparos diversos em divisórias. · Reparos diversos em mobiliário. · Sempre que necessário, o oficial deverá auxiliar os demais profissionais na manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias (esgoto e água pluvial) e civis, tais como substituição de reparos de válvulas e registros, eliminação de vazamentos, desobstrução de tubulações, limpeza de caixas de inspeção e gordura, ralos, caixas sifonadas e calhas, limpeza de reservatórios de água. · Executar outras atividades relacionadas com a função.
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis; remover o lixo para depósitos e descarga, remover resíduos dos vidros; lavar e enxugar vidros manualmente; lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas de alumínio e madeira; lavar superfícies internas de recintos; secar pisos; encerar recintos; aspirar pó de dependências; limpar móveis e equipamentos; limpar paredes; limpar lustres, luminárias e ventiladores; limpar cortinas e persianas; lavar e aspirar o(s) veículo(s) oficial (is); · Prestar serviços de carga, descarga e transporte de móveis e equipamentos, compreendendo-se, neste item, a realização de deslocamento de móveis e utensílios para alteração do <i>layout</i> de salas ou áreas de serviços ou para limpeza dos ambientes, a mudança de localização dos vasos de plantas, o carregamento ou descarregamento de veículos com materiais ou equipamentos, dentre outros solicitados; · Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.); · Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (<i>pertencentes à Justiça Federal</i>), e higienização das pias e dos eletrodomésticos. · Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	<ul style="list-style-type: none"> · Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias; · Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel); · Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais, bem como demais tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
--	---	--

8.2 Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.2.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9 MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 As comunicações entre o órgão e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

I. Preposto

a) O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

b) O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

II. Fiscalização Técnica

a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- f) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;
- g) As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

III. Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- c) A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

IV. Fiscalização Setorial

- a) Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam (II e III), deste item, de modo a acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente nas unidades desconcentradas.

V. Gestor do Contrato

- a) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

f) Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.6 Servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e pagamento:

9.6.1 Gestor do Contrato – Isaías Luís de Souza, contatos: (27) 3183-5383 - E-mail: segad@jfes.jus.br,

9.6.2 Fiscal Administrativo – Vanessa Medina Saade, contatos: (27) 3183-5383 - E-mail: segad@jfes.jus.br;

9.6.3 Fiscal Técnico – Eduardo Felix Cordeiro dos Santos, contatos: (27) 3183-5090 - E-mail: segad@jfes.jus.br;

9.6.4 Fiscalização Setorial :

a) **SERRA** - Sidiléia Soares Clemente de Miranda, contatos: (27) 3041-7400 - seadm-se@jfes.jus.br;

b) **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** - Tatiana Lopes Céu Dias de Menezes, contatos: (28) 3321-8000 – seadm-ci@jfes.jus.br;

c) **SÃO MATEUS** - Douglas da Silva Januth, contatos: (27) 3313-7103 – seadm-sm@jfes.jus.br;

d) **LINHARES** - Rosilene Antônio Medina Ferreira, contatos: (27) 3048-0703 - seadm-li@jfes.jus.br;

e) **COLATINA** - Marinaldo Barbosa, contatos: (27) 2101-7603 - seadm-co@jfes.jus.br.

10 CONDIÇÕES PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

10.1 Como condição para o início da execução dos serviços, exigir-se-á da CONTRATADA:

10.1.1 Cronograma detalhado das atividades presenciais, incluindo as vistorias técnicas nas unidades da SJES (conforme endereços listados no Item 2), contendo obrigatoriamente:

a) Definição das datas de vistoria para cada unidade, a serem realizadas em dias úteis, das 09h às 17h, mediante confirmação prévia com a unidade requisitante;

b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;

c) Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução do objeto.

10.1.2 Apresentação de ART do engenheiro de segurança do trabalho, conforme item 8.1.1.d.

10.1.3 Não será admitida, sob hipótese alguma, a realização de vistoria sem a presença física do Responsável Técnico pela Elaboração dos Laudos.

10.1.4 Relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, RG e CPF.

10.1.5 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Contratante empregados não incluídos na relação.

10.1.6 Qualquer alteração referente a essa relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

11.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12 RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.2 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

12.4 Os serviços serão recebidos definitivamente mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

12.4.1 O recebimento definitivo se dará no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento provisório.

12.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13 PAGAMENTO

13.1 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

13.1.1 A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

13.2 ***A nota fiscal deverá estar cadastrada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira- SIGEO.***

13.3 A LIQUIDAÇÃO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos:

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;
- b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- c) O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4 O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

13.5 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.

13.6 A contratante verificará se a contratada consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal do Simples Nacional para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 (alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a contratada informar imediatamente à contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

13.7 A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

13.8 Antes do pagamento será verificada a regularidade trabalhista e fiscal, incluindo a seguridade social, da Contratada e eventuais subcontratadas. O inadimplemento desta cláusula sujeitará a Contratada:

- a) À penalidade de advertência, para a primeira ocorrência;
- b) À multa de 5% sobre o valor a ser pago no período, para segunda ocorrência e subsequentes;
- c) À rescisão contratual, para ocorrência não solucionada pela Contratada por período superior a 60 (sessenta dias) corridos.

13.9 A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada neste termo, para o pagamento, até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

13.10 Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

14 REAJUSTE

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de referência da planilha orçamentária estimativa.

14.2 Após o interregno de um ano, e desde que haja pedido do Contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

14.3 Eventual reajuste do contrato não incidirá sobre parcelas em atraso decorrente de culpa atribuída à Contratada, considerado o prazo final de execução previsto neste instrumento.

14.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1 O fornecedor será selecionado por meio de julgamento pelo MENOR PREÇO.

15.2 Será permitida a participação de empresas em consórcio, observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

15.3 Para fins de habilitação **jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira**, as exigências e demais condições são aquelas estabelecidas no edital.

Qualificação Técnica – Na Licitação

Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, a documentação a seguir a título de comprovação de sua qualificação técnica para execução do objeto:

15.4 Atestado(s) e/ou declaração(ões) – a qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de Atestado(s) e/ou Declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, ou seja, prestação de Serviços de Emissão de Laudos Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP).

15.4.1 O atestado de capacidade técnica poderá ser apresentado em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

15.4.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

15.5 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

15.6 Responsável Técnico: Apresentação do(s) profissional(is) acompanhado do respectivo registro nos respectivos conselhos de classe (Médico do Trabalho - CRM ou Engenheiro de Segurança do Trabalho – CREA);

15.6.1 O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

15.6.2 Deverá ser mantida, durante toda a contratação, a validade do registro junto ao conselho regional correspondente;

15.6.3 A comprovação do vínculo entre a licitante e os responsáveis técnicos far-se-á mediante a apresentação da cópia autenticada do contrato social da empresa, da CTPS, do Registro de Empregado, de contrato de prestação de serviços ou de declaração conjunta da empresa e do profissional que será contratado pela licitante, os quais deverão elaborar o LTIP.

16 PROPOSTA DE PREÇO

16.1 Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, impostos, taxas, pedágios, todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, necessárias ao perfeito cumprimento das

obrigações contratuais, tais como: vistorias técnicas, transporte, materiais, equipamentos, despesas operacionais.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações decorrentes do cumprimento de normas legais e regulamentares, serão obrigações da contratada:

17.1 Indicar, como condição para assinatura do contrato, preposto para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a Contratada e a Contratante, devendo possuir poderes para solucionar problemas e obrigações oriundos da relação contratual;

17.1.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

17.2 Fornecer previamente a relação de todos os seus funcionários, alocados para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo constar os nomes, identidades e funções;

17.3 Comunicar os nomes dos funcionários que, porventura, venham a ser desligados da empresa, tomando todas as precauções de segurança (ex: recolhimento de crachás) de forma a evitar que, em nome da empresa, tenham acesso às dependências da Justiça Federal;

17.4 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

17.5 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução inadequada e/ou da má utilização dos materiais empregados;

17.6 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

17.7 Manter, durante toda a duração da obra, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.8 Proceder as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, bem como sua baixa ao término da execução dos serviços, na forma prevista na legislação vigente;

17.9 Observar e cumprir toda e qualquer lei, portaria, regulamento, norma técnica e demais instrumentos normativos aplicáveis à execução do Serviço;

17.10 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, impostos, emolumentos e multas decorrentes da execução e legalização dos serviços e por todas as demais despesas resultantes de sua execução;

17.11 Responder por qualquer acidente que venha a ocorrer com os seus empregados em decorrência da execução dos serviços;

17.12 Utilizar mão de obra qualificada, equipamentos e materiais de qualidade e suficientes à execução do objeto;

17.13 Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, decorrentes da execução dos serviços de sua responsabilidade ou de seus prepostos, que sobrevenham em prejuízo do Contratante ou de terceiros;

17.14 Manter a Contratante a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

17.15 Cumprir e fazer cumprir todas as Normas Regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho;

17.16 Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, cause embaraço à boa execução dos serviços;

17.17 Permitir o livre exercício da fiscalização credenciada pela Contratante;

17.18 Manter o local da execução dos serviços, bem como as partes afetadas, permanentemente limpos, prevendo-se a proteção dos bens móveis, com material apropriado, no caso de risco de danos ou manchas provenientes do serviço.

17.19 Fornecer todos os documentos pertinentes à execução dos serviços solicitados pela contratante ou seus fiscais;

17.20 Proceder, ao término dos serviços, à limpeza e remoção do material indesejável.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, recusando ou suspendendo aqueles que não estejam em conformidade com as normas e especificações exigidas neste Termo de Referência, parte integrante do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora;

18.2 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

18.3 A fiscalização deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções contratuais cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

18.4 A fiscalização deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem ou exijam alterações contratuais, para autorização e demais providências à celebração do termo aditivo;

18.5 Efetuar o pagamento no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência e no contrato respectivo;

18.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessárias à execução do objeto;

18.7 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e os materiais executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes deste Termo de Referência e seus ANEXOS.

18.8 Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da constatação de quaisquer problemas pertinentes ao bom andamento dos serviços, bem como da aplicação de eventuais multas.

19 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Nas hipóteses de cometimento de infração administrativa, observado o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas aos licitantes ou contratados, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções estabelecidas na Portaria DIRFO SJES Nº 056, de 15 de dezembro de 2025.

Vitória, 10 de julho 2026.

Eduardo Felix Cordeiro dos Santos

Fiscal Técnico

Isaias Luís de Souza

Gestor Administrativo

Débora Rangel Machado Sardinha

Diretora da Divisão de Infraestrutura em Exercício



Documento assinado eletronicamente por **ISAÍAS LUIS DE SOUZA, Supervisor**, em 10/07/2026, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FELIX CORDEIRO DOS SANTOS, Analista Judiciário**, em 10/07/2026, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA RANGEL MACHADO SARDINHA, Diretora de Divisão em exercício**, em 10/07/2026, às 17:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1892093** e o código CRC **14DEC63F**.