



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES SJES 1743382

01. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho, visando à elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP).

O serviço compreende a análise técnica das condições laborais nas unidades da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santo - abrangendo 66 postos de trabalho com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), em estrita observância às Normas Regulamentadoras NR-15 e NR-16.

A Divisão de Infraestrutura (DIF) identificou a necessidade desta contratação como medida para subsidiar os editais de licitação desta Seccional, garantindo maior precisão na elaboração das planilhas de custos.

Atualmente, a Administração utiliza laudos fornecidos pelas próprias empresas contratadas — prática que tem suscitado recorrentes questionamentos por parte das licitantes durante os certames.

A contratação em tela alinha-se ao entendimento do TCU (Acórdão TCU nº 1496/2023-Plenário), que estabelece a necessidade de existência e a definição de percentuais de insalubridade e periculosidade, em licitações, que envolvam prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em ambientes possivelmente sob condições insalubres ou de periculosidade, devem ser identificados mediante laudo pericial. 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.

O serviço caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza não continuada, visto que se exaure com a entrega e aprovação do laudo final, embora seus efeitos subsidiem contratos de natureza continuada.

Com esta contratação, almeja-se obter um laudo técnico elaborado por profissional habilitado (engenheiro de segurança do trabalho) que identifique os agentes nocivos, os limites de tolerância e os graus de insalubridade/periculosidade específicos para cada ambiente da SJES. O objetivo final é garantir que a futura contratação de mão de obra seja pautada em dados periciais idôneos, garantindo a eficiência do gasto público e a proteção jurídica do Agente de Contratação e do Ordenador de Despesas.

02. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações da Justiça Federal ES para o exercício de 2026, no ID.85.

03. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Os requisitos indispensáveis para que o objeto atenda à demanda e garanta a segurança jurídica das futuras contratações são:

Habilitação Profissional: O laudo deve ser obrigatoriamente elaborado e assinado por por engenheiro com especialização em segurança do trabalho.

Registro Profissional: A empresa contratada deverá comprovar o registro do profissional e da empresa no respectivo conselho de classe (CREA).

Conformidade Normativa: A prestação do serviço deve observar estritamente as Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Escopo de Análise: O laudo deverá considerar a situação individual de trabalho e o ambiente de trabalho específico de cada unidade da SJES.

Laudo Técnico - não terá prazo de validade, devendo ser refeito apenas se houver alteração no ambiente, nos processos de trabalho ou na legislação e identificar obrigatoriamente:

- O local de exercício e o tipo de trabalho;
- O agente nocivo ou identificador do risco;
- O grau de agressividade, limites de tolerância e tempo de exposição;
- A classificação dos graus de insalubridade ou periculosidade com os respectivos percentuais aplicáveis;
- As medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar os riscos.

04. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

A equipe de planejamento dimensionou a quantidade dos serviços em questão, com base no quantitativo de postos de serviços terceirizados dos atuais contratos vigentes.

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 descoloridos, 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.
- Executar outras atividades relacionadas com a função.

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/telefonía, 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/telefonía, 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>

- 1.3.1. Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção.
 - 1.3.2. Levantar dados de controle de manutenção.
 - 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.

		<p>1.7. Cumprir Normas de Segurança e Preservação Ambiental:</p> <p>1.7.1. Zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (epi) e coletivo (epc).</p> <p>1.7.2. Identificar condições e atos inseguros.</p> <p>1.7.3. Destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis.</p> <p>1.7.4. Sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente.</p> <p>1.7.5. Manter os postos de trabalho em condições seguras.</p> <p>1.8. Demonstrar Competências Pessoais:</p> <p>1.8.1. Trabalhar em equipe.</p> <p>1.8.2. Interagir com pessoas.</p> <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>
Técnico Automação	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>

1.10. Instalar Equipamentos:

- 1.10.1. Avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho.
- 1.10.2. Inspeccionar equipamento e ou aparelho visualmente.
- 1.10.3. Verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros.
- 1.10.4. Calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos.
- 1.10.5. Simular testes em condições diversas.

1.11. Desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos:

- 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.

		<p>1.13. Fazer manutenções preventivas, preditivas dos equipamentos:</p> <p>1.13.1. Identificar necessidade de realizar manutenção.</p> <p>1.13.2. Cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva.</p> <p>1.13.3. Trocar peças conforme vida útil preestabelecida.</p> <p>1.13.4. Conferir os ajustes conforme o padrão.</p> <p>1.13.5. Testar o funcionamento do equipamento.</p>
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.

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. · 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,

		<p>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	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;

		<ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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,

		<p>defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 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.

- 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.

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

		<p>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 CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

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

		<p>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> <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.
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;

		<ul style="list-style-type: none"> · 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.

05. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade de elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), nos termos da IN SGP/SEDGG/ME nº 15/2022.

Nesse contexto, foram identificadas as seguintes alternativas:

a. Execução direta pela Administração

Consiste na elaboração do laudo por profissional integrante do quadro próprio. Contudo, esta alternativa mostra-se inviável, tendo em vista a ausência de profissional especializado no quadro desta Administração (engenheiro de segurança do trabalho) para elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP).

b. Contratação de profissional autônomo

Refere-se à contratação direta de profissional habilitado, como Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho. Embora tecnicamente possível, essa alternativa apresenta limitações quanto à capacidade operacional, especialmente tratando-se de uma contratação que envolve atividades em múltiplos ambientes e atividades, possível necessidade de equipe de apoio e equipamentos específicos.

c. Contratação de empresa especializada em engenharia de segurança e medicina do trabalho

Consiste na contratação de pessoa jurídica que disponha de equipe técnica habilitada (Engenheiro de Segurança do Trabalho, com registro no CREA e emissão de ART, e, quando aplicável, Médico do Trabalho), bem como dos equipamentos necessários à realização das avaliações ambientais e elaboração dos laudos, conforme exigências das NR-15 e NR-16.

Após análise das alternativas, verifica-se que a opção mais adequada é a **contratação de empresa especializada**, por apresentar maior capacidade técnica, operacional e garantia de conformidade com as normas vigentes.

Adicionalmente, constatou-se que o objeto é amplamente ofertado no mercado, sendo prestado por diversas empresas especializadas, com metodologias padronizadas baseadas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente NR-15 (Atividades e Operações Insalubres) e NR-16 (Atividades e Operações Perigosas), o que confere previsibilidade e segurança técnica à contratação.

A pesquisa em contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública Federal, mediante consulta ao Painel de Preços, confirmou a viabilidade da solução pretendida, conforme exemplos:

1. Aviso de Contratação Direta nº 90011/2025

- Local: Brasília/DF
- Órgão: Departamento Nacional Infraestrutura e Transportes
- Unidade compradora: 393003 - Departamento Nacional Infraestrutura e Transportes

2. Aviso de Contratação Direta nº 00013/2023

- Local: Brasília/DF
- Órgão: Ministério do Trabalho
- Unidade compradora: Coordenação Geral de Rec. Logísticos - MTPS

3. Aviso de contratação direta nº 142/2026

- Local: Brasília/DF
- Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública
- Unidade compradora: 200604 – Penitenciária Federal em Brasília

06. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Os valores foram obtidos via Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), exceto o custo de deslocamento, extraído da Tabela IOPEs Código 220803.

O detalhamento e o valor global estimado constam na Planilha do Anexo 2.

07. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução consiste na contratação de serviços técnicos especializados para a realização de levantamento pericial in loco e elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP), e a análise das condições de trabalho dos postos de trabalho específicos. Os serviços compreendem a identificação e medição de agentes físicos, químicos ou biológicos, a verificação do tempo de exposição e a classificação dos graus de insalubridade ou periculosidade com os respectivos percentuais aplicáveis. A contratada deverá fornecer assistência técnica por um período de 12 meses após a entrega do produto final, comprometendo-se a prestar esclarecimentos ou realizar retificações no laudo, caso ocorram questionamentos por órgãos de controle, desde que não haja alteração nas condições ambientais originais.

A justificativa técnica para a escolha desta solução fundamenta-se na obrigatoriedade legal estabelecida pelo Acórdão TCU nº 1496/2023-Plenário, que classifica o laudo pericial como elemento imprescindível para a composição de editais de licitação de mão de obra. Diante da inexistência de profissionais habilitados nos quadros da SJES. A contratação externa é a única via para assegurar a idoneidade dos dados que comporão as futuras planilhas de custos.

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. O investimento no laudo representa um custo reduzido frente ao impacto financeiro acumulado de um contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

As exigências de qualificação técnica, especificamente a necessidade de o laudo ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, são indispensáveis e fundamentam-se no Art. 10, § 2º, inciso I da IN 15 /2022, não podendo ser dispensadas sob pena de nulidade do documento pericial.

Certificamos que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens, uma vez que o objeto trata de um serviço técnico intelectual e pericial que se materializa na entrega de um laudo, não sendo aplicável o regime de locação para a solução do problema identificado.

08. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:

A Comissão optou pelo não parcelamento do objeto, definindo a contratação como um item único (Lote Único). Esta decisão fundamenta-se nos seguintes pilares técnicos e econômicos:

- A elaboração do laudo técnico deve considerar o ambiente de trabalho e a situação individual do terceirizado de forma integrada;
- O parcelamento da solução entre diferentes empresas poderia acarretar conclusões periciais divergentes sobre os mesmos agentes nocivos ou riscos, comprometendo a identificação precisa do grau de agressividade e dos percentuais aplicáveis;
- A concentração dos serviços em uma única empresa reduz custos fixos de mobilização técnica, taxas de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e simplifica a fiscalização administrativa do contrato.
- A execução global garante que todas as áreas críticas, desde os depósitos de resíduos até as áreas externas, sejam analisadas sob a mesma ótica pericial, assegurando que os dados inseridos nas futuras planilhas de custos e formação de preços sejam idôneos e coesos.

09. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Economicidade e Eficiência Financeira - O benefício direto mais relevante é a precisão na composição da Planilha de Custos e Formação de Preços para futuras licitações com dedicação exclusiva de mão de obra. A definição técnica dos percentuais de adicionais de insalubridade e periculosidade (10%, 20% ou 40%) impede o pagamento de valores baseados em estimativas frágeis, garantindo que a Administração só remunere condições efetivamente demonstradas em laudo pericial. Isso evita o sobrepreço e o dano ao erário decorrente de pagamentos indevidos de encargos trabalhistas.

Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos e Materiais - A perícia técnica profissionalizada permite um mapeamento fidedigno dos riscos nas unidades desta Seccional. Esse detalhamento facilita o gerenciamento da saúde ocupacional na SJES e permite que a Administração exija da futura contratada de mão de obra o fornecimento preciso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), otimizando a proteção do trabalhador e a execução do serviço.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO, PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

01.

- A Administração deverá designar equipe de fiscalização e orientar sobre os requisitos mínimos que o laudo deve apresentar para ser aceito, especificamente quanto à obrigatoriedade de identificar os agentes nocivos, o grau de agressividade, o tempo de exposição e, fundamentalmente, os percentuais de insalubridade ou periculosidade aplicáveis a cada local examinados.
- Administração deve organizar um cronograma de visitas técnicas para a vistoria in loco da contratada. É providência essencial garantir o livre acesso da empresa às áreas sensíveis:
 - a) Cozinha e refeitórios;

- b) Instalações Sanitárias e Depósitos de Resíduos;
- c) Áreas e Esquadrias Externas (Isaías melhorar – ver contrato de limpeza);
- d) Almoxarifado e Oficinas;
- e) Jardins;
- f) Subestações Internas de energia elétrica;
- g) Cisterna e Caixas d'água;
- h) Casa de máquina de ar condicionado;
- i) Quadros Elétricos de Baixa Tensão;
- j) Estacionamento e Garagens;
- k) Casa de Bombeamento de Água e Barilhete.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

A presente contratação guarda uma relação de interdependência com as licitações futuras e vigentes destinadas à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) nas instalações da Justiça Federal – Seção Judiciária do Espírito Santos. O Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) constitui o elemento indispensável para a instrução desses processos, uma vez que a inclusão de adicionais de insalubridade e periculosidade nas Planilhas de Custos e Formação de Preços exige comprovação pericial prévia.

Dentre as contratações correlatas, destacam-se:

- Futuras Licitações de Serviços Continuados: Processos destinados à contratação de serviços de limpeza, conservação, apoio logístico e manutenção, cujos custos unitários derivam do salário-base e de adicionais calculados a partir das condições ambientais de trabalho;
- Gestão de Contratos Vigentes: A elaboração deste laudo permitirá a revisão e a adequação de contratos em execução, garantindo que os pagamentos de adicionais reflitam a realidade fática das áreas mapeadas (como as cozinhas; sanitários, depósitos, Jardins, etc).

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

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:

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

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

· 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).

2. Emissões de Gases de Efeito Estufa (Deslocamento Terrestre)

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

· 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.

3. Descarte de Resíduos Químicos e Eletrônicos (Baterias e Pilhas)

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

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.

13. PARECER CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Esta equipe de planejamento, com base nas justificativas e considerações percorridas no preste ETP, declara viável a contratação com base neste estudo, consoante artigo 9º, inciso XIII da Instrução Normativa SEGES nº 58 de 08.08.22.



Documento assinado eletronicamente por **ISAÍAS LUIS DE SOUZA, Supervisor**, em 05/05/2026, às 15:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LIARA PAZINI WULPI, Analista Judiciária**, em 05/05/2026, às 15:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARINALDO BARBOSA, Supervisor**, em 05/05/2026, às 16:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SIDILÉIA SOARES CLEMENTE DE MIRANDA, Supervisora**, em 05/05/2026, às 16:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO FELIX CORDEIRO DOS SANTOS, Analista Judiciário**, em 05/05/2026, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DOUGLAS DA SILVA JANUTH, Supervisor**, em 05/05/2026, às 17:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TATIANA LOPES CÉU DIAS DE MENEZES, Supervisora**, em 05/05/2026, às 20:47, 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 **1743382** e o código CRC **96314E27**.

0002247-98.2026.4.02.8002

SEI 1743382v2