



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE REFERÊNCIA SJES/ES-DIF 0927297**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços contínuos, por grupo de itens único, de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), Recepção, Mensageria, Copeiragem, Chaveiro e locação de caçambas estacionárias para coleta de entulho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às dependências da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.

**1.1.1** Compõem o objeto, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos do Edital.

**1.1.2** A contratação é caracterizada por serviço comum, com prestação contínua, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.1.3** Não será permitida a participação de cooperativas na contratação, em razão do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, características essa que veda a participação de cooperativas, nos termos do art. 5º da Lei 12.690/2012.

**1.2 Os itens que compõem o grupo único do objeto estão definidos de acordo com a localidade de prestação de serviços, conforme quadro abaixo:**

<b>Item - 01</b>	<b>VITÓRIA</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), Recepção, Mensageria, Copeiragem, serviços de chaveiro e locação de caçambas estacionárias para coleta de entulho, nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de Vitoria – ES; <b>b)</b> Serviços de chaveiro <b>c)</b> Locação de caçamba
<b>Item - 02</b>	<b>SERRA</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), e Recepção, nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de Serra – ES; <b>b)</b> Limpeza das fachadas a serem efetuadas conforme especificação de termo; <b>c)</b> Locação de caçamba
<b>Item - 03</b>	<b>Cachoeiro De Itapemirim</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), Recepção e Mensageria, nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de Cachoeiro de Itapemirim – I
<b>Item - 04</b>	<b>São Mateus</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), e Recepção, nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de São Mateus – ES.

<b>Item - 05</b>	<b>Linhares</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), e Recepção, nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de Linhares – ES.
<b>Item - 06</b>	<b>Colatina</b> Catser - 24120	<b>a)</b> Serviços de Limpeza, Conservação, Higienização, Lavagem de Automóveis e de Vidros (internos e externos), nos Cartórios e Unidades Administrativas da Justiça Federal de Linhares – ES; e <b>b)</b> Limpeza das fachadas a serem efetuadas conforme especificação do termo.

**1.2.1 Nota Fiscal** - A contratada deverá emitir nota fiscal separada por localidade de prestação de serviço.

### **1.3 Os postos de trabalho a serem disponibilizados e os quantitativos correspondentes encontram-se discriminados na tabela abaixo:**

<b>Categoria</b>	<b>CBO</b>	<b>Quant.</b>
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	5143-20	27
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	5143-20	8
Mensageiro (a)	5134-25	2
Repcionista	4221-05	7
Copeiro(a)	5134-25	1
Lavador de Veículos	5199-35	1
Encarregado (a)	4101-05	2
Preposta(o)	4101-05	1

### **1.4 O custo estimado desta contratação consta no EDITAL.**

## **2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** O regime de execução da presente contratação é empreitada por preço unitário, conforme Art. 6º, XXVIII da Lei 14.133/2021.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

<b>Id do item no PCA</b>	<b>Classe/Grupo (24023)</b>
30	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Outras Necessidades

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5. 1. Sustentabilidade** - A CONTRATADA no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental e social contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções nº 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

**5.2.** Em conformidade com o disposto nas Resoluções nº 400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e nº 709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento

ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;

I. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Verificação se os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados obedecem às especificações determinadas pela ANVISA, quando constantes no objeto do contrato;
- d) Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;
- e ) Fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
- f) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coletiva seletiva determinada pela Prefeitura Municipal onde serão prestados os serviços;
- g ) Utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a resolução específica do CONAMA E OBSERVAÇÕES DO INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizam poluição sonora no ambiente de trabalho; e
- h ) Respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos;

II. Realização de treinamento interno para seus empregados, em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, para instrução da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

III. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dos normativos mencionados, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade, ética e responsabilidade desejáveis, realizando programa interno de treinamento anualmente;

- a ) Deverão, ainda, ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos, para consulta pelos empregados durante a execução contratual;
- b ) A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos deverá ser comprovada por meio de “Certificado de Participação em Treinamento”, constando o conteúdo programático ministrado, a ser encaminhado para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências desta Seccional;
- c) O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados;

IV. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas na Resolução nº 400/2021 do CNJ; na Portaria nº 96/2023 do CJF; e, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, conforme se segue:

- a ) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d ) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

### **5.3. Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Resolução CNJ nº 587/2024**

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- b) Na execução do objeto devem ser observados pela Contratada os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações accidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados;
- c) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;
- d) O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório;
- e) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei;
- f) A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ 363/2021, da Resolução CNJ nº 587//2024, e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações;
- g) Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo;
- h) Aplica-se à contratação as disposições da Resolução CNJ nº 587/2024, no que refere a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal;
- i) A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado;
- j) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações;
- k) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **5.4. Outras Políticas**

- a) 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;
- b) A contratada deverá observar as regras da NR-1, atualizada pela Portaria MTE nº 1.419/2024;
- c) Implementar avaliações contínuas do ambiente laboral e estabelecer estratégias preventivas eficazes. Isso inclui a criação de canais de comunicação abertos, programas de apoio psicológico e iniciativas que promovam um clima organizacional positivo.

### **5.5. Subcontratação**

- a) Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de fachadas, serviços de chaveiro e locação de caçambas estacionárias para coleta de entulho, sem prejuízo das responsabilidades da Contratada, à qual caberá transmitir à(s) subcontratada(s) todos os elementos necessários à perfeita execução dos serviços

nos termos contratuais, bem como fiscalizar sua execução;

- b ) Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
- c ) A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto;
- d) Antes do início dos serviços subcontratados, a empresa subcontratada deverá ser formal e previamente apresentada à Contratante, por meio de documento escrito, junto ao qual deverão estar anexadas as Certidões comprovadoras de regularidade perante a Fazenda Nacional, à Justiça do Trabalho, à Previdência Social e ao FGTS;
- e ) É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau;
- f ) O contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

#### **5.6. Garantia da Contratação**

- a) Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

#### **5.7. Custo Estimado da Contratação**

- a) O custo estimado total da contratação e os custos unitários constam no anexo II – Orçamento Estimado.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTATO**

**6.1.** 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;

**6.2.** Após a assinatura do contrato, o órgão irá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

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

#### **I. 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 contato, 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 Sege/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022;

- h) Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico;
- i ) O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista;
- j ) O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato;
- k) Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerce sua atividade;
- l ) O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado;
- m) Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado;
- n) Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato;
- o ) O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso;
- p) O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- p1) se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- p2) se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- p3) se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída, ou
- p4) se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- q) A fiscalização verificará ainda a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- q1) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano;
- q2) necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos;
- r) As compensações de jornada limitam-se:
- r1) à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- r2) ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- s) A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

## II. 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;
- d ) A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos itens das **Cláusulas 25 – FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA e 26 – DO PAGAMENTO.**
- e ) Enviar a documentação pertinente ao setor de pagamentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização técnica e gestão nos termos do contrato.
- f ) A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SegeS/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022;
- g) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **III. 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 anotará os problemas que obstruem 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;
- g) Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024);
- h) Envidar esforços objetivando estimular a fruição do direito das colaboradoras e colaboradores terceirizados previsto no art. 473, inciso XII, do Decreto-lei n. 5.452/1943 – CLT, em atendimento ao artigo 4 da Resolução CJF nº 914, de 16 de Outubro de 2024, tais como:
  - a) Autorizar, um dia de folga anual para realizar exame de mamografia e/ou citopatológico (Papanicolau), sem compensação de horário;
  - b) Autorizar, um dia de folga anual para realizar exame de próstata, sem compensação de horário.

#### **6.4. Servidores responsáveis pela gestão, fiscalização e pagamento:**

**I. Gestor do Contrato** – Tadeu Camargos Lorens, contatos: (27) 3183-5116 - E-mail: [seseg@jfes.jus.br](mailto:seseg@jfes.jus.br).

**II. Fiscalização Técnica**

a) **VITÓRIA** - Tadeu Camargos Lorens, contatos: Fone: (27) 3183-5116 - E-mail: [seseg@jfes.jus.br](mailto:seseg@jfes.jus.br);

b) **SERRA** - Sidiléia Soares Clemente de Miranda, contatos: (27) 3041-7400 - [seadm-se@jfes.jus.br](mailto:seadm-se@jfes.jus.br).

**III. Fiscalização Administrativa**

c) **VITÓRIA e SERRA** – Isaías Luís de Souza - contatos: (27) 3183-5383 - E-mail: [segad@jfes.jus.br](mailto:segad@jfes.jus.br);

#### **IV. Fiscalização Técnica e Administrativa**

- d) **CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM** - Tatiana Lopes Céu Dias de Menezes, contatos: (28) 3321-8000 – [seadm-ci@jfes.jus.br](mailto:seadm-ci@jfes.jus.br);
- e) **SÃO MATEUS** - Douglas da Silva Januth, contatos: (27) 3313-7103 – [seadm-sm@jfes.jus.br](mailto:seadm-sm@jfes.jus.br);
- f) **LINHARES** - Rosilene Antônio Medina Ferreira, contatos: (27) 3048-0703 - [seadm-li@jfes.jus.br](mailto:seadm-li@jfes.jus.br);
- g) **COLATINA** - Marinaldo Barbosa, contatos: (27) 2101-7603 - [seadm-co@jfes.jus.br](mailto:seadm-co@jfes.jus.br).

### **7. DA LOCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Os serviços serão nos seguintes endereços:

#### **I. Justiça Federal de Primeiro Grau - Seção Judiciária do Espírito Santo**

**Edifício Sede da Justiça Federal** – Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.877, Bairro Monte Belo, CEP: 29.053 – 245, Vitória – ES – Tel. (28) 3183-5000.

#### **II. Subseção Judiciária de Serra**

Rua 1D, s/nº, esquina com a Avenida Norte-Sul, Bairro Civit II, Serra – ES, CEP 29.168-064 (nas proximidades do Terminal de Laranjeiras) – Tel. (27) 3313-7103.

#### **III. Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim**

Avenida Monte Castelo, nº 96, Bairro Independência, Cachoeiro de Itapemirim – ES, CEP 29.306-500 – Tel. (28) 3321-8000.

#### **IV. Subseção Judiciária de São Mateus**

Rua Coronel Constantino Cunha, nº 1.334, Bairro de Fátima, São Mateus – ES, CEP 29.933-530 – Tel. (27) 3313-7103.

#### **V. Subseção Judiciária de Linhares**

Avenida Hans Schmoger, nº 808, Bairro Nossa Senhora da Conceição, Linhares – ES, CEP 29.900-040 – Tel. (27) 3048-0703.

#### **VI. Subseção Judiciária de Colatina**

Avenida Brasil, nº 232, Bairro Lace, Colatina – ES, CEP 29.703-032 – Tel. (27) 2101-7603.

**7.2.** Os endereços listados podem sofrer alterações durante a execução do contrato, dentro do próprio município, caso em que os serviços deverão ser prestados no endereço que será informado à CONTRATADA.

**7.3.** Os serviços poderão ser prestados, **excepcionalmente**, em outros locais de interesse da CONTRATANTE, dentro do próprio município, bem como aos sábados e domingos, no cumprimento dos misteres inerentes à Administração. Nesse caso, os serviços deverão ser prestados no endereço que será informado pelo Gestor do Contrato.

### **8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS DIVERSAS ÁREAS**

VITÓRIA	<p><b>8.1. ESPECIFICAÇÕES DA JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESPÍRITO SANTO - EM VITÓRIA.</b></p> <p>8.1.1 Os serviços serão executados no imóvel, nas dependências internas e externas, nos bens imóveis e móveis, nos jardins, terrenos e veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo.</p> <p><b>8.1.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio Sede/anexo contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 12.507,54 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Áreas técnicas: 4.824,56 m<sup>2</sup>;</li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 498,47 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Áreas externas: 8.443,78 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área de esquadrias internas (sem risco): 2070 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Área de esquadrias externas (com risco): 2070 m<sup>2</sup>;</li> <li>g. Área de calçada interna: 676,26 m<sup>2</sup>;</li> <li>h. Área de calçada externa: 1.623 m<sup>2</sup>;</li> <li>i. Na área externa: calçadas, estacionamento em piso PAVI-S e muro divisorio em alvenaria;</li> <li>j. Veículos de pequeno porte: 24;</li> <li>k. Veículos de médio porte: 04;</li> <li>l. Edificação (prédio principal) em 09 (nove) pavimentos, em estrutura de concreto armado e paredes em alvenaria, cobertura de telhas termo acústicas e lajes impermeabilizadas, piso interno em porcelanato, escadas com piso cimentado e pintura interna em tinta acrílica;</li> <li>m. Edificação (prédio anexo) em 02 (dois) pavimentos, sendo um de garagem com piso cimentado (o térreo). O segundo pavimento com cobertura de telhas termo acústicas, piso interno em cerâmica e pintura interna em tinta acrílica.</li> <li>n. Esquadrias externas em alumínio, vidro e aço;</li> <li>o. Janelas maxim ar em alumínio;</li> <li>p. Auditório com piso acarpetado, Serviço Médico com piso em linóleo e demais áreas internas revestidas com piso frio (cerâmica ou porcelanato);</li> <li>q. 30 (trinta) copas e 09 (nove) áreas de serviço, todas com revestimento cerâmico no piso e nas paredes;</li> <li>r. 01 (um) refeitório com revestimento cerâmico no piso e nas paredes;</li> <li>s. 02 (dois) vestiários revestidos com cerâmica até o teto, piso cerâmico, bancadas e divisorias em granito;</li> <li>t. 142 (cento e quarenta e dois) sanitários com cerâmica até o teto, piso cerâmico, bancadas e divisorias em granito;</li> <li>u. Portas internas em madeira com verniz fosco, divisória Eucatex e vidro;</li> <li>v. Móveis em fórmica, plástico e madeira;</li> <li>w. Eletrodomésticos (geladeiras, fogões, fornos de micro-ondas, frigobares, televisores etc.);</li> <li>x. Equipamentos de computação (monitores, teclados, impressoras, etc.).</li> </ul>
---------	--

SERRA	<p><b>8.2 ESPECIFICAÇÕES DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERRA</b></p> <p>8.2.1 Os serviços serão executados no imóvel, nas dependências internas e externas, nos bens imóveis e móveis, nos jardins, terrenos e veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – Subseção Judiciária de Serra.</p> <p><b>8.2.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 738,02 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Áreas técnicas: 373,57 m<sup>2</sup>;</li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 71,79 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Área da fachada externa de vidraças 59,00 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área da fachada cega 110,00 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Local para expansão (com grama e plantas de pequeno e médio porte): 392,14 m<sup>2</sup>;</li> <li>g. Jardim interno: com pedras e vasos de plantas (13,82m<sup>2</sup>);</li> <li>h. Área de calçada interna: 128,92m<sup>2</sup>;</li> <li>i. Pavimentação externa em piso intertravado de concreto (Pavi-S): 797 m<sup>2</sup> (serviços de limpeza e manutenção);</li> <li>j. Canteiros com grama e plantas de pequeno e médio porte: 67,45m<sup>2</sup>;</li> <li>k. Área de esquadrias internas e pavimento térreo (sem risco): 153,13 m<sup>2</sup>;</li> <li>l. Edificação em quatro pavimentos, em estrutura de concreto armado e paredes em alvenaria, cobertura de telhas termo acústicas e lajes impermeabilizadas, piso interno em porcelanato (inclusive escadas) e pintura interna em tinta acrílica;</li> <li>m. Portas internas em madeira com verniz fosco, portas externas em alumínio e vidro; divisória Eucatex e vidro;</li> <li>n. 18 sanitários e 02 vestiários revestidos com cerâmica até o teto, piso cerâmico, bancadas e divisórias em granito;</li> <li>o. Copas revestida por cerâmica no chão e paredes;</li> <li>p. Garagem com piso cimentado, pintado;</li> <li>q. Móveis em fórmica, plástico e madeira;</li> <li>r. Eletrodomésticos (geladeira, fogão, forno de micro-ondas, frigobares, televisor etc.);</li> <li>s. Equipamentos de computação (monitores, teclados, impressoras etc.).</li> </ul>
-------	---

<b>Cachoeiro De Itapemirim</b>	<p><b>8.3 ESPECIFICAÇÕES DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</b></p> <p>8.3.1 Os serviços serão executados nas dependências internas e externas (inclusive na calçada externa que margeia o muro dos fundos do prédio), no mobiliário, nos jardins móveis (vasos) e imóveis (canteiros e jardineiras) e nos veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim;</p> <p><b>8.3.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 1.443,30m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Áreas técnicas: 318,60 m<sup>2</sup>;</li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 14,47 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Área externa: 575,86 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área de esquadrias internas e pavimento térreo (sem risco): 669,36 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Área da fachada externa de vidraças 168,00 m<sup>2</sup>;</li> <li>g. Área da fachada cega 462,00 m<sup>2</sup></li> <li>h. Calçadas externas;</li> <li>i. Jardins móveis e imóveis, externos e internos;</li> <li>j. Janelas em alumínio e vidro (algumas com grades de ferro);</li> <li>k. Portas em madeira, divisória, vidro e ferro;</li> <li>l. Fachada revestida de granito, vidro e alumínio composto;</li> <li>m. Área interna com pisos em granito, cerâmica, carpete de madeira, e cimentado e piso elevado;</li> <li>n. Móveis em aço, fórmica, plástico e madeira;</li> <li>o. Eletrodomésticos (geladeiras, fogões, fornos de micro-ondas, frigobares, televisores etc.);</li> <li>p. Equipamentos de computação (monitores, teclados, impressoras etc.);</li> <li>q. 03 copas e 01 área de serviço, revestidas por cerâmica no chão e nas paredes;</li> <li>r. 17 banheiros, revestidos por cerâmica no chão e nas paredes;</li> <li>s. 01 garagem para 04 carros, revestida por cerâmica no chão;</li> <li>t. Estacionamento revestido de piso intertravado.</li> </ul>
<b>São Mateus</b>	<p><b>8.4 ESPECIFICAÇÕES DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO MATEUS</b></p> <p>8.4.1 Os serviços serão executados no imóvel, nas dependências internas e externas, nos bens imóveis e móveis, nos jardins, terrenos e veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – Subseção Judiciária de São Mateus;</p> <p><b>8.4.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 515,70 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Áreas técnicas: 21,97 m<sup>2</sup>;</li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 10,65 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Área externa: 1.991,28 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área de esquadrias internas e pavimento térreo (sem risco): 178,04 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Terreno destinado a instalação de usina fotovoltaica: 1.823 m<sup>2</sup>;</li> <li>g. Jardins, canteiros e calçada externos;</li> <li>h. Esquadrias externas em alumínio e vidro;</li> <li>i. Janelas com vidros;</li> <li>j. Portas em madeira, divisória Eucatex e vidro;</li> <li>k. Fachada composta por uma parte em alvenaria e outra em vidro;</li> <li>l. Área interna com piso em cerâmica, porcelanato, carpete e Paviflex;</li> <li>m. Móveis em aço, fórmica, plástico e madeira;</li> <li>n. Eletrodomésticos (geladeira, fogão, forno de micro-ondas, frigobares, televisores etc.);</li> <li>o. Equipamentos de computação (monitores, teclados, impressoras etc.);</li> <li>p. Copa revestida por cerâmica no chão e nas paredes;</li> <li>q. 09 banheiros com paredes revestidas;</li> <li>r. Áreas de calçada e pátio/estacionamento revestidas com concreto e piso intertravado.</li> </ul>

Linhares	<p><b>8.5 ESPECIFICAÇÕES DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE LINHARES</b></p> <p>8.5.1 Os serviços serão executados no imóvel, nas dependências internas e externas, nos bens imóveis e móveis, nos jardins, terrenos e veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – Subseção Judiciária de Linhares;</p> <p><b>8.5.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 677,70 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Área externa: 135,58 m<sup>2</sup></li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 12 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Esquadrias externas em alumínio e vidro: 111,8 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área de esquadrias internas e pavimento térreo (sem risco): 111,8 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Jardins e calçada externos (serviços de limpeza e manutenção);</li> <li>g. Janelas com vidros;</li> <li>h. Portas em madeira, divisória Eucatex e vidro;</li> <li>i. Fachada composta por uma parte em alvenaria e outra em vidro;</li> <li>j. Área interna com piso frio;</li> <li>k. Móveis em fórmica, plástico e madeira;</li> <li>l. Eletrodomésticos (geladeira, fogão, forno de micro-ondas, frigobares, televisor etc.);</li> <li>m. Equipamentos de computação (monitores, teclados, impressoras etc.);</li> <li>n. Copa revestida por cerâmica no chão;</li> <li>o. 12 banheiros com paredes revestidas;</li> <li>p. Área de estacionamento e garagem revestida com concreto.</li> </ul>
Colatina	<p><b>8.6 ESPECIFICAÇÕES DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE COLATINA</b></p> <p>8.6.1 Os serviços serão executados no imóvel, nas dependências internas e externas, nos bens imóveis e móveis, nos jardins, terrenos e veículos pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo – Subseção Judiciária de Colatina;</p> <p><b>8.6.2 COMPOSIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b> - O prédio contém, basicamente, as seguintes características gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Área interna: 1.160,63 m<sup>2</sup>;</li> <li>b. Áreas técnicas: 15,02 m<sup>2</sup>;</li> <li>c. Banheiros internos (livre acesso): 34,02 m<sup>2</sup>;</li> <li>d. Áreas externas: 200 m<sup>2</sup>;</li> <li>e. Área de esquadrias internas e pavimento térreo (sem risco): 123,60 m<sup>2</sup>;</li> <li>f. Área de esquadrias externas (com risco): 106,50 m<sup>2</sup>;</li> <li>g. Área da fachada externa de vidraças 2,43 m<sup>2</sup>;</li> <li>h. Área da fachada cega 167,80 m<sup>2</sup>;</li> <li>i. Esquadrias externas em alumínio e vidro;</li> <li>j. Janelas com vidros;</li> <li>k. Portas em madeira, divisória Eucatex e vidro temperado;</li> <li>l. Paredes internas em gesso acartonado;</li> <li>m. Fachada composta por uma parte em pastilhas (cerâmica) e ACM e outras em pintura;</li> <li>n. Área interna com piso em porcelanato;</li> <li>o. Móveis em fórmica, metal, plástico e madeira;</li> <li>p. Eletrodomésticos (geladeira, fogão, forno de micro-ondas, frigobares, televisor etc.);</li> <li>q. Equipamentos de informática (monitores, teclados, impressoras etc.);</li> <li>r. Copas revestida por porcelanato no chão e cerâmica nas paredes;</li> <li>s. 26 (vinte e seis) banheiros com paredes revestidas em cerâmica, sendo 18 sanitários públicos e 08 privativos (juízes/procuradores);</li> <li>t. Garagem revestida com cimento liso.</li> </ul>

## **9 DA VISTORIA FACULTATIVA**

- I . Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo, para tanto, agendar horário com os responsáveis listados no item 6.4, até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública;
- II. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia;

- III. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;
- IV. A vistoria técnica constitui instrumento para auxílio na confirmação do quantitativo de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que serão utilizados durante a execução do contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa dos índices de produtividade, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições do local em que serão prestados os serviços para omissão de obrigações contratuais ou das exigências contidas no Edital de Licitação;
- V. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- VI. Opcionalmente o interessado poderá verificar as amostras de papel higiênico e toalha de papel. As amostras disponíveis são das seguintes marcas:

Descrição	Marca
Papel higiênico, folha dupla, alta absorção c/64 rolos de 30m.	Neve, Charme, Personal VIP
Papel higiênico, folha dupla, alta absorção c/ 08 rolões de 250m.	Sulleg, Cotia(Gold) e Indaiá (extra Luxo).
Papel toalha branco, folha com alta absorção, caixa/pacote c/ 2400 folhas.	Sulleg, Cotia(Gold) e Indaiá (extra Luxo).

## **10 DA ASSINATURA DO CONTRATO E O PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 10.1 O Prazo e condições de para a assinatura do contrato constam no Edital.
- 10.2 A Contratante comunicará à Contratada a data de início da prestação dos serviços com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, encaminhada pelo Gestor do Contrato;
- 10.3 O prazo de execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data certificada pelo Gestor de Contrato, na Certidão de Início dos Serviços, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme Artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 10.3.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e eventuais prorrogações da contratação.

## **11 DO QUANTITATIVO E DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO**

- 11.1 Na tabela abaixo, segue, por localidade e ocupação, o quantitativo de pessoal necessário para a execução dos serviços:

DESCRÍÇÃO DA MÃO DE OBRA	QUANTIDADE DE POSTOS POR LOCALIDADE					
	Cachoeiro de Itapemirim	São Mateus	Linhares	Colatina	Serra	Vitória
Recepção	1	1	1	0	1	3
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	1	1	1	1	1	22
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	1	1	1	1	1	3
Mensageiro (a)	1	0	0	0	0	1
Copeiro(a)	-	-	-	-	-	1
Lavador de Veículos	-	-	-	-	-	1
Encarregado (a)	-	-	-	-	-	2
Preposta(o)	-	-	-	-	-	1
<b>Total por Localidade</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>34</b>

**Total de funcionários residentes: 49.**

**11.1.1 Postos de trabalho – A tabela acima traz o quantitativo esperado para o momento da licitação. Posteriormente serão implantados mais 02 (dois) postos de Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Predial, conforme a necessidade de serviços e a critério da Contratante, de forma a atender plenamente ao disposto no item 11.2 (nota 11).**

**11.2 META FÍSICA E DEMANDA ESTIMADA para os postos de Auxiliares de Serviços Gerais e Auxiliares de Serviços Gerais - Banheiristas.**

11.2.1 A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada em função dos índices de produtividade média diária por profissional em relação a cada tipo de área e de sua complexidade, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade;

11.2.2 O número fracionário de postos de trabalho assim obtido será arredondado para o próximo valor inteiro;

11.2.3 Áreas e produtividade dos Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial e Auxiliar Serviços Gerais – Banheirista.

**A) Seção Judiciária do Espírito Santo em Vitória**

Prédio Sede e Anexo				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	12.507,54	1	850 m <sup>2</sup>	14,71
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	4.824,56	1	2500 m <sup>2</sup>	1,93
Banheiros <sup>(3)</sup>	498,47	1	200 m <sup>2</sup>	2,49
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	8.443,78	1	2.700 m <sup>2</sup>	3,13
Áreas de Calçadas <sup>(4)</sup>	2.299,26	1	1.800 m <sup>2</sup>	1,28
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	2070	7	300 m <sup>2</sup>	0,99
Esquadrias externas <sup>(6)</sup>	2070	7	130 m <sup>2</sup>	2,27
Total	-			26,80
<b>Quantidade de empregados necessários</b>				<b>27</b>

**B) Subseção Judiciária de Serra**

Prédio Único				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	738,02	1	850 m <sup>2</sup>	0,87
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	373,57	1	2500 m <sup>2</sup>	0,15
Banheiros <sup>(3)</sup>	71,79	1	200 m <sup>2</sup>	0,36
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	1.256,59	1	2.700 m <sup>2</sup>	0,47
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	153,13	7	300 m <sup>2</sup>	0,07
Total				1,91
<b>Quantidade de empregados necessários</b>				<b>2</b>

**C) Subseção Judiciária de Cachoeiro de Itapemirim**

Prédio Único				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	1.443,30	1	850 m <sup>2</sup>	1,70
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	318,60	1	2500 m <sup>2</sup>	0,13
Banheiros <sup>(3)</sup>	14,47	1	200 m <sup>2</sup>	0,07
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	575,86	1	2.700 m <sup>2</sup>	0,21
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	669,36	7	300 m <sup>2</sup>	0,32
Total	-			2,43

<b>Quantidade de empregados necessários</b>	<b>2</b>
---	----------

**D) Subseção Judiciária de São Mateus**

<b>Prédio Único</b>				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. Estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	515,7	1	850 m <sup>2</sup>	0,61
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	21,97	1	2500 m <sup>2</sup>	0,01
Banheiros <sup>(3)</sup>	10,65	1	200 m <sup>2</sup>	0,05
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	1991,28	1	2.700 m <sup>2</sup>	0,74
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	178,04	7	300 m <sup>2</sup>	0,08
Total				1,49
<b>*Quantidade de empregados necessários</b>				<b>2</b>

**E) Subseção Judiciária de Linhares**

<b>Prédio Único</b>				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	677,70	1	850 m <sup>2</sup>	0,80
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	20	1	2500 m <sup>2</sup>	0,01
Banheiros <sup>(3)</sup>	15	1	200 m <sup>2</sup>	0,08
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	135,58	1	2.700 m <sup>2</sup>	0,05
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	111,8	7	300 m <sup>2</sup>	0,05
Esquadrias externas <sup>(6)</sup>	50	7	130 m <sup>2</sup>	0,05
Total				1,04
<b>*Quantidade de empregados necessários</b>				<b>2</b>

**F) Subseção Judiciária de Colatina**

<b>Prédio Único</b>				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(7)</sup>	Produtividade média diária por aux serv gerais (IN 5/2017)	Qtde. estimada aux serv gerais <sup>(8)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	1.160,63	1	850 m <sup>2</sup>	1,37
Áreas técnicas <sup>(2)</sup>	15,02	1	2500 m <sup>2</sup>	0,01
Banheiros <sup>(3)</sup>	34,02	1	200 m <sup>2</sup>	0,17
Áreas Externas <sup>(4)</sup>	200	1	2.700 m <sup>2</sup>	0,07
Esquadrias Internas <sup>(5)</sup>	123,60	7	300 m <sup>2</sup>	0,06
Esquadrias externas <sup>(6)</sup>	106,50	7	130 m <sup>2</sup>	0,12
Total				1,79
<b>Quantidade de empregados necessários</b>				<b>2</b>

\*A quantidade de empregados das Subseções de São Mateus e Linhares foi aproximada/especificada para 02 (dois) postos, tendo em vista entendermos, por prudência, manter pelo menos um posto de Auxiliar Serviços Gerais (Limpeza Predial) e um posto de Auxiliar Serviços Gerais (Banheirista).

**Notas:**

1. Área Interna: pisos frios e carpetados;
- 2 . Área Interna (**Áreas Técnicas**): Compreendem as oficinas, almoxarifados, garagens, arquivos e casa de máquina;
3. Área Interna (**banheiros - acesso livre**);
4. Áreas Externas: compreendem pisos pavimentados adjacentes às edificações (estacionamento em piso PAVI-S e áreas verdes) e Áreas de Calçadas compreendem calçadas internas e externas;
- 5 . Esquadrias Internas: compreendem a **face interna** de painéis de vidro e todos os painéis de vidro do **pavimento térreo** (janelas e brises), sem exposição a situação de risco;
6. Esquadrias Externas: compreendem a **face externa** (janelas e brises) dos painéis de vidro, com exposição a situação de risco, porém sem necessidade de equipamento (cadeira, rapel, balancim, andaime ou

- equivalente) para execução dos serviços, ou seja, **a limpeza é efetuada pela parte interior (de dentro da edificação);**
7. Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total;
  8. Quantidade estimada de auxiliares de serviços gerais e auxiliares de serviços gerais banheiristas: número estimado pela IN 05/2017;
  9. Lavagem externa de vidraças e fachada cega: acesso com equipamento (cadeira, rapel, balancim, andaime ou equivalente) para execução dos serviços. A periodicidade e a forma de execução constam no item 15.4 deste termo;
  10. Quantidade de empregados necessários: número de empregados necessários para a realização das tarefas de limpeza geral diária, considerando, além do tipo de área e sua periodicidade, que os empregados deverão realizar ainda os serviços de abastecimento dos materiais de higienização nos banheiros, coleta seletiva de lixo, lavagem dos automóveis, lavagem de louças e distribuição de água, café etc.
  11. No prédio SEDE/ANEXO, em Vitória, **posteriormente serão implantados mais 02 (dois) postos de Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza Predial - conforme a necessidade de serviços e a critério da Contratante**, para execução, **principalmente**, dos seguintes serviços: transporte de móveis; movimentação e transporte de equipamentos; movimentação e transporte de processos em grande vulto; movimentação e transporte de materiais de consumo e demais materiais que se fizerem necessários; carga e descarga dos veículos **e a manutenção da limpeza no período das 17 ás 19 horas** (o turno da equipe de limpeza encerra às 17 horas – “item 13.5 i” – e o expediente da contratante às 19 horas), perfazendo o total de 29 postos de ASG, conforme demonstrado na tabela abaixo:

<b>PRÉDIO SEDE/ANEXO</b>	
* Quantidade de empregados necessários (IN 5/2017)	27
Acréscimo de 02 postos	02
<b>Total de postos</b>	<b>29</b>
<b>Distribuição dos 29 postos</b>	
Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza Predial	26
Auxiliar Serviços Gerais - Banheirista	03

\*Dados extraídos da tabela da letra “A” do item 11.2 do presente termo.

## **12 DA ESCOLARIDADE**

### **12.1 ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA</b>
Recepção	Ensino médio completo/Conhecimentos de informática
Preposto(a)	Ensino médio completo/Conhecimentos de informática
Mensageiro(a)	Ensino fundamental completo/ Conhecimentos de informática
Encarregado(a)	Ensino fundamental completo

12.2 A comprovação da escolaridade exigida se dará através de certificado ou histórico escolar;

12.3 A comprovação dos conhecimentos de informática se dará através de certificado dos cursos de Windows, Word e Excel.

12.4 Somente para o cargo de **Preposto(a)**, a Contratada deverá apresentar, também, as certidões ou declarações negativas previstas no § 1º do art. 5º da Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, a saber:

I - das Justiças: a) Federal; b) Eleitoral; c) Estadual ou Distrital e d) Militar;

II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;

III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

IV - do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do

exercício da profissão;

V - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

12.5 As certidões ou declarações negativas de que tratam os itens I e II devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado ou designado.

### **13 DA CARGA HORÁRIA E DA JORNADA DE TRABALHO**

13.1 A carga horária a ser cumprida deverá obedecer à legislação vigente pertinente a cada categoria;

13.2 Todas as funções cumprirão jornada de trabalho de 44 horas semanais, ficando a cargo da Contratante definir os horários de trabalho mais adequados às necessidades da Administração e informá-los à Contratada, antes do início da prestação dos serviços;

13.3 Os horários estipulados, respeitadas as jornadas, poderão ser alterados pela Administração para ajustamento às conveniências das necessidades da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo;

13.4 Caso seja necessária a execução de serviço em horário diferente daquele definido de acordo com o item 13.2, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, sempre respeitando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com a legislação vigente, e/ou Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo da categoria. A empresa deverá apresentar acordo de compensação de horas assinado pelo funcionário;

13.5 No prédio Sede/Anexo, haverá 02 turnos de trabalho e funcionarão da seguinte forma:

#### **i. Primeiro Turno (trabalha dois sábados por mês).**

13.5.1 Semana Ímpar - das 7h00 às 17h00, de segunda a quinta-feira, e na sexta-feira, das 7h00 às 16h00, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço;

13.5.2 Semana Par - das 7h00 às 15h48min, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, e aos sábados, das 7h00 às 12h00;

13.5.3 A licitante deverá, em sua proposta, considerar que os funcionários do primeiro turno trabalharão 02 (dois) sábados por mês.

#### **13.5.4 Equipe**

Função	Postos
Encarregado(a)	02
Auxiliar de Serviços Gerais	22

#### **ii. Segundo Turno (não trabalha aos sábados)**

a) Executará a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas: 9h00 às 19h00, de segunda a quinta-feira, e nas sextas-feiras, das 10h00 às 19h00, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

#### **b) Equipe**

Função	Postos
Repcionista	03
Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista	03
Copeiro(a)	01
Lavador de Veículos	01
Preposta(o)	01

13.6 Nos demais prédios (Subseções), a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas será executada de segunda-feira à sexta-feira. Os horários serão estabelecidos pelos fiscais do contrato e informados à Contratada até o início da execução contratual.

13.7 Nos dias em que não houver expediente, em função dos feriados forenses e/ou ponto facultativo, os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar normalmente. Para esses dias, a CONTRATANTE não pagará pelas horas de serviços realizados, uma vez que as horas desses dias foram consideradas no cálculo do valor do posto de serviço.

13.8 Nos casos em que a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) estabelecer feriado em dia em que haverá expediente na Justiça Federal, o feriado poderá, a critério dos funcionários, ser transferido para um dia que coincida com feriado forense ou integrar banco de horas em dobro, sem a necessidade de Substituição e

prejuízo do pagamento de salários e benefícios. Caberá a CONTRATADA providenciar a escala de compensação de forma não prejudicar o andamento dos trabalhos.

- 13.9 A Contratada deve comunicar aos fiscais do contrato, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias corridos, sobre o período de férias dos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 13.10 As férias dos profissionais alocados nos postos de copeira, lavador de veículo, recepção, mensageria, preferencialmente, deverão ser gozadas no período de 20 de dezembro a 30 de janeiro.
- 13.11 A Contratada deve apresentar a gestão contratual, a cada 06 (seis) meses, a planilha de férias dos próximos 06 (seis) meses.

## **14 ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE SERVIÇO**

### **14.1Atribuições do(a) Repcionista**

- 14.1.1 Prestar informações gerais e precisas relacionadas à unidade e ao órgão, no balcão ou ao telefone, ao público externo e interno;
- 14.1.2 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;
- 14.1.3 Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como sobre qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
- 14.1.4 Atender e transferir as ligações recebidas no telefone geral da Seção e Subseção Judiciária;
- 14.1.5 Anotar e repassar telefones e recados;
- 14.1.6 Receber as correspondências externas;
- 14.1.7 Proceder à digitalização de processos e documentos;
- 14.1.8 Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### **14.2Atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais**

- 14.2.1 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);
- 14.2.2 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 *layout* 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;
- 14.2.3 Auxiliar na manutenção dos jardins, vasos e canteiros (lavagem, varrição, remoção do lixo etc.);
- 14.2.4 Prestar serviços de limpeza da(s) copa(s), incluindo lavagem de louças, talheres e demais utensílios (**pertencentes à Justiça Federal**), e higienização das pias e dos eletrodomésticos.
- 14.2.5 Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### **14.3Atribuições do(a) Auxiliar de Serviços Gerais Banheirista**

- 14.3.1 Prestar serviços de limpeza, conservação e higienização dos banheiros existentes nas Subseções Judiciárias;
- 14.3.2 Abastecer os banheiros com suprimentos de higiene (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel);
- 14.3.3 Executar as atribuições listadas para o auxiliar de serviços gerais (v. item 9.2), bem como demais tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

### **14.4 Atribuições do(a) Lavador(a) de Veículos**

- 14.4.1 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.

### **14.5Atribuições do(a) Mensageiro(a)**

- 14.5.1 Transportar, buscar, receber e entregar correspondências, documentos, processos, objetos, dentro e fora das instalações das Subseções Judiciárias;
- 14.5.2 Preparar as correspondências internas para envio (malote, carta registrada, PAC, SEDEX etc.);
- 14.5.3 Receber as correspondências externas;

- 14.5.4 Comunicar o recebimento de malotes ou correspondências abertos ou violados;
- 14.5.5 Distribuir as correspondências externas a seus destinatários internos;
- 14.5.6 Registrar, em sistema fornecido pela Contratante, as correspondências enviadas, recebidas, distribuídas e devolvidas;
- 14.5.7 Arquivar guias e comprovantes referentes a recebimento, envio e distribuição de correspondências;
- 14.5.8 Postar e retirar correspondências e encomendas diretamente nas agências dos Correios;
- 14.5.9 Efetuar outros serviços de correio;
- 14.5.10 Efetuar serviços bancários (pagamento de ordens bancárias, solicitação de extratos etc.);
- 14.5.11 Levar cópias de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas;
- 14.5.12 Retirar e protocolar documentos/objetos em órgãos externos;
- 14.5.13 Preencher livro de protocolo e, na entrega do documento/objeto, anotar a identificação do recebedor;
- 14.5.14 Elaborar planilha de controle de recebimento de documentos/objetos;
- 14.5.15 Classificar e arquivar documentos;
- 14.5.16 Pesquisar documentos arquivados;
- 14.5.17 Organizar agendas de trabalho;
- 14.5.18 Preencher formulários;
- 14.5.19 Realizar conferências diversas;
- 14.5.20 Operar equipamentos de escritório (copiadora, scanner, fax, picotadora etc.);
- 14.5.21 Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

#### **14.6 Atribuições do(a) Copeiro (a)**

- 14.6.1 Manter provisões necessárias para a copeiragem;
- 14.6.2 Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc. para Magistrados, autoridades e servidores, com orientação prévia;
- 14.6.3 Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas;
- 14.6.4 Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações;
- 14.6.5 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;
- 14.6.6 Limpar cafeteiras, geladeiras, micro-ondas e forminhos, inclusive das seções, quando solicitado;
- 14.6.7 Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados;
- 14.6.8 Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa;
- 14.6.9 Limpar todos os cestos coletores de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade;
- 14.6.10 Executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

#### **14.7 Atribuições do(a) Encarregado(a)**

- 14.7.1 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;

**14.7.2 O(a) encarregado(a) deverá dispor de meios de comunicação que lhe permitam ser contatado a qualquer momento.**

#### **14.8 Atribuições do(a) Preposto(a)**

- 14.8.1 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.

- 14.8.2 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;
- 14.8.3 Acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 14.8.4 O posto do(a) Preposto(a) ficará no Edifício Sede, onde lhe será disponibilizada uma sala com computador, cabendo à Contratada o fornecimento de impressora/copiadora e material de escritório.
- 14.8.5 O(a) Preposto(a) deverá efetuar visitas mensais e obrigatórias em cada uma das Subseções Judiciárias, sendo que seu **deslocamento ficará a cargo da Contratada, que deverá disponibilizar-lhe cartão específico de passagem ou veículo com combustível**, e:
- 1) Custear as despesas adicionais decorrentes do deslocamento, tais como: alimentação, estadia e horas extras, sem ônus para a Contratante; ou ;
  - 2) Alternativamente, nomear preposto(a) auxiliar, também, sem ônus para a Contratante, a fim de agilizar a supervisão da execução do contrato nas subseções judiciárias de Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares e São Mateus.
- 14.8.6 **O(a) preposto(a) deverá dispor de meios de comunicação que lhe permitam ser contatado a qualquer momento.**

## **15 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS BÁSICOS E RESPECTIVAS FREQUÊNCIAS**

**15.1** A execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização, lavagem de automóveis e de vidros (internos e externos), recepção e copeiragem nos locais indicados da Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo; deverá ocorrer obedecendo às periodicidades indicadas nos itens seguintes, salvo orientação diversa por parte do gestor, para melhor operacionalização dos serviços.

### **15.2 ÁREAS INTERNAS**

#### **15.2.1 Frequência sugerida: diária.**

- a. Atender o público interno e externo com informações precisas;
- b. Organizar as informações a serem prestadas;
- c. Observar as normas internas de segurança;
- d. Controlar a entrada e saída de autoridades, servidores e visitantes;
- e. Preparar e distribuir o café, água, chá etc; (para os locais em que haja o cargo de copeiro/a);
- f. Reposição de açúcar nos açucareiros dos diversos setores, bem como de adoçantes; (para os locais em que haja o cargo de copeiro/a);
- g. Distribuir jarras e/ou garrafas com água na(s) geladeira(s) da(s) copa(s), nos frigobares dos gabinetes e nas áreas públicas, bem como em outros locais em que eventualmente se façam necessárias em função do impedimento de uso dos purificadores de água convencionais;
- h. Limpar louças, talheres e demais utensílios;
- i. Efetuar a limpeza de bancadas, cubas, paredes, mesas e armários das copas, bem como de aparelhos eletrodomésticos e/ou portáteis, como geladeiras, fogões, aquecedores de água, coifas, filtros de água, fornos, freezer e outros localizados nesse ambiente;
- j. Varredura esmerada e limpeza geral, com pano úmido e produto apropriado, de todas as dependências, inclusive copas, auditórios, salas de curso, salas de audiência, recepção e "hall" dos elevadores, onde houver;
- k. Inspeção sistemática nas dependências e correção de falhas nos serviços executados;
- l. Executar os serviços de arrumação, movimentação, carregamento, empacotamento e remoção de materiais, processos, objetos, móveis, utensílios, detritos, lixos, resíduos, etc.;
- m. Realizar a diluição e dosagem dos materiais a serem utilizados;
- n. Remoção do pó das mesas, armários, estantes, quadros, arquivos, lambris, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio das áreas comuns, computadores, aparelhos telefônicos, etc., com pano e material apropriado;
- o. Identificação e comunicação das necessidades de reposição de materiais não contemplados nos serviços (lixeiras, capachos, etc.);
- p. Recolher o lixo, fora do horário de expediente, com separação e acondicionamento em sacos lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da Administração;
- q. Limpar os e ventiladores de teto e de pé;
- r. Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;

- s. Limpar e desinfetar os assentos, pias, pisos dos banheiros e outras áreas de todos os sanitários, com produtos bactericidas e desinfetantes, quantas vezes forem necessárias;
  - t. Limpar os espelhos, com pano limpo e sabão neutro ou detergente multiuso, passando-se após o pano seco e, por último, toalha de papel, para retirar os últimos resíduos, não se devendo utilizar esponjas abrasivas;
  - u. Lustre dos pisos enceráveis, visando à manutenção do brilho;
  - v. Limpeza interna e externa de todos os elevadores com produtos apropriados;
  - w. Limpar os espelhos e vidros de móveis;
  - x. Limpeza, com aspirador, de todos os carpetes, passadeiras, capachos, etc.;
  - y. Abastecer os sanitários com toalha de papel, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel;
  - z. Colocação de desodorantes nos vasos sanitários, mictórios e higienização das lixeiras;
  - aa. Limpar os veículos oficiais, **No prédio SEDE/ANEXO**, utilizando os seguintes procedimentos:
- i. Limpeza externa do veículo – utilizar três baldes com xampu: um para teto, capô e tampa do porta-malas, outro para as laterais e por último um só para rodas e para-choques. Assim, evita-se que toda a sujeira contida na luva fique no xampu a ser usado em posteriores lavagens;
  - ii. Pneus: aplicação de produtos objetivando a limpeza, conservação e aspecto de novos;
  - iii. Plásticos e borrachas: aplicação de silicone para sua conservação;
  - iv. Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, a base de álcoois;
  - v. Limpeza interna do veículo: sopragem e aspiração geral dos bancos, forros, carpetes, painel, porta-malas, etc. Retirar e lavar os tapetes e pneu de estepe. Lavar o painel e toda a parte de vinil, de borracha e de plástico do interior do veículo, utilizando produtos apropriados;
  - vi. Polimento – Utilizar produtos especiais (ceras com auxílio de politriz) para retirada de manchas e arranhões leves, encerar e ilustrar. Isolar com fita os faróis, borrachas, para choque de plástico e quais outras partes que possam sofrer desgaste com polimento.
- bb. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **15.2.2 Frequência sugerida: Semanal.**

- a. Limpeza dos veículos oficiais - os veículos oficiais de cada Subseção Judiciária serão lavados e higienizados interna (aspirados) e externamente, uma vez por semana ou sempre que se verificar a necessidade do serviço.
- b. Limpeza de todos os metais como fechaduras, dobradiças, registros, sifões, torneiras, válvulas, etc., com polimento, quando necessário;
- c. Enceramento de todas as áreas enceráveis;
- d. Polimento com aplicação de Iustra-móveis em todos os móveis e utensílios de madeira;
- e. Limpeza e lavagem de basculantes, janelas, brises, peitoris internos e externos e vidraças;
- f. Limpeza de todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembacantes;
- g. Limpeza de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, rodapés, portas e áreas pintadas ou revestidas em fórmica, carpetes, tapetes, passadeiras, etc., utilizando-se de material e/ou equipamento especializado, se necessário;
- h. Limpeza geral de cadeiras, poltronas e sofás de couro e tecido, com produto apropriado;
- i. Lavagem geral, com detergente que não tenha base ácida e não seja corrosivo, de todos os pisos, inclusive escadas, marmorites, mármores, cerâmicas etc.;
- j. Limpeza de luminárias, calhas, lâmpadas, lustres, etc.;
- k. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
- l. Limpeza das paredes divisórias, portas, maçanetas, janelas e tetos;
- m. Limpeza de geladeiras e frigobares, preferencialmente na segunda-feira;
- n. Limpeza de rodapés;
- o. Inspeção sistemática de todas as dependências internas, a fim de prevenir e/ou eliminar eventuais focos de mosquitos e outros insetos transmissores de doenças;
- p. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **15.2.3 Frequência sugerida: quinzenal.**

- a. Limpeza geral em placas, quadros, pinturas e painéis;
- b. Lavagem total do pavimento de garagem, com desengraxante;
- c. Vasculhamento de tetos e paredes;
- d. Limpeza de escadas, vidros e garagens com produtos apropriados;
- e. Limpeza de carpetes com produtos apropriados;
- f. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

#### **15.2.4 Frequência sugerida: mensal.**

- a. Lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- b. Limpeza de todas as esquadrias, face interna dos vidros e rodapés;
- c. Limpeza geral, com produtos adequados, das divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- d. Enceramento e polimento de todos os móveis e utensílios de madeira;  
Limpeza, aplicação de graxa e lubrificação de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- e. Lavagem geral dos vestiários;
- f. Lavagem das toalhas que forem utilizadas em eventos diversos do **prédio SEDE da Contratante**, no total de 3 (três), com as seguintes medidas (220 x 220 cm);
- g. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **15.2.5 Frequência sugerida: Trimestral.**

- a. Lavagem interna das vidraças da recepção, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com o fornecimento dos materiais, produtos, equipamentos e ferramentas necessários e adequados;
- b. Limpeza de cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.

#### **15.2.6 Frequência sugerida: anual.**

- a) Lavagem geral de estofados, dos tecidos que revestem as poltronas, cadeiras e sofás, quando necessário, com o fornecimento de produtos de limpeza e equipamentos adequados;
- b) Areação e tratamento de pisos;
- c ) Lavagem de tapetes do **prédio SEDE da Contratante**, no total de 8 (oito), mediando cada um, aproximadamente (3m<sup>2</sup>)

### **15.3 ÁREA EXTERNA**

#### **15.3.1 Frequência sugerida: diária.**

- a. Remoção e limpeza de capachos e tapetes;
- b. Varredura, limpeza com pano úmido e polimento dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
- c. Varredura das áreas pavimentadas;
- d. Retirada do lixo e seu acondicionamento em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração, devendo-se proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº. 06 de 03.11.95;
- e. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **15.3.2 Frequência sugerida: semanal.**

- a. Limpeza e polimento de todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b. Lavagem, com detergente, enceramento e lustre de pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
- c. Retirada de papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d. Lavagem das calçadas e pisos externos com jateamento de água;
- e. Limpeza geral das garagens;
- f. Inspeção sistemática de toda a área externa, a fim de prevenir e/ou eliminar eventuais focos de mosquitos e outros insetos transmissores de doenças;
- g. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **15.3.3 Frequência sugerida: mensal.**

- a. Lavagem das áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamento;
- b. Aplicação de produto apropriado para limpeza de calçadas e áreas externas (limpador desincrustante);
- c. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **15.4 SERVIÇOS DE LIMPEZA DAS FACHADAS NAS SUBSEÇÕES JUDICIAIS DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, SERRA e COLATINA.**

- I.** A Contratada deverá disponibilizar mão de obra e todos os insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza das fachadas.
- II. Demanda:** A demanda anual prevista será de 02 (duas) execuções para a Lavagem externa de vidraças e 02 (duas) para a Lavagem da fachada cega do prédio.
- III. Execução:** Os serviços serão executados **caso haja pontos de ancoragem adequados para a realização dos serviços a serem providenciados pela Contratante, em conformidade com a NR 35.**

**IV. Vistoria** – É recomendável a licitante efetuar a vistoria nos locais onde os serviços serão executados, porém, não será obrigatória, conforme item 9 deste termo.

**V. Da Execução Dos Serviços e Atribuições:**

1. A lavagem das fachadas dos edifícios deverá ser realizada sempre com a otimização da produtividade nas rotinas da área, dentro do escopo da sustentabilidade;
2. Instalar cadeira, rapel, balancim, andaime ou equivalente, quando necessário para limpeza das fachadas, observadas as normas de segurança do trabalho;
3. Para a execução do serviço, a empresa contratada buscará a otimização do uso da água, bem como a adoção de outros critérios sustentáveis;
4. A Contratada deverá utilizar técnica de lavagem com máquinas de alta pressão ou outro método que economize água, em comparação com o uso normal de mangueira ligada diretamente na rede de distribuição;
5. A execução dos serviços obedecerá rigorosamente às normas de segurança e medicina do trabalho para este tipo de atividade;
6. Deverá ser empregada mão de obra própria e especializada para execução dos serviços, ou seja, a mão de obra residente não poderá executar os serviços de limpeza de fachadas constantes deste item (item 15.4);
7. Será obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPIs) por todos os operários, de acordo com a norma regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego, NR 6;
8. A Contratada deverá remover qualquer dejeto que, eventualmente, seja depositado nas áreas marginais dos prédios, em virtude da lavagem da fachada;
9. Deverá utilizar produtos químicos necessários para a realização do serviço que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, de primeira qualidade e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas ou a itens objeto deste Termo de Referência;
10. A qualquer tempo, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a NOTA FISCAL de compra, ou outro documento hábil, a fim de verificar o cumprimento da obrigação anterior;
11. Deverá ser utilizados produtos de limpeza adequados em termos químicos e toxicológicos, cujo uso deverá esteja autorizado pelos órgãos competentes;
12. Deverá utilizar produtos de limpeza que promovam a higienização e desinfecção adequadas ao tipo de superfície da fachada, contudo não podem ser abrasivos para não danificar vidros e revestimentos existentes.

**VI. DA DATA DE CADA LIMPEZA DA FACHADA**

1. A Contratada deverá realizar os serviços constantes deste item, nos prazos fixados pela FISCALIZAÇÃO;
2. A Contratante comunicará oficialmente à Contratada a data de cada LIMPEZA, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ORDEM de Serviço.

**3. Áreas das fachadas da SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM:**

ÁREAS	METRAGEM (M <sup>2</sup> )
Lavagem externa de vidraças	293,32
Lavagem da fachada cega do prédio	975,68

**4. Áreas das fachadas da SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SERRA:**

ÁREAS	METRAGEM (M <sup>2</sup> )
Lavagem externa de vidraças	147,11
Lavagem da fachada cega do prédio	1.264,46

**5. Áreas das fachadas da SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE COLATINA:**

ÁREAS	METRAGEM (M <sup>2</sup> )

Lavagem externa de vidraças	135,54
Lavagem da fachada cega do prédio	1.459,7

## VII. O Faturamento

1. O faturamento deverá observar a seguinte fórmula: "Preço unitário ofertado pela Contratada para o(s) serviço(s) efetuado(s)" X "Quantidade de serviço(s) efetuado(s) no período referente à apresentação da nota fiscal.

## 15.5 SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS ESTACIONÁRIAS PARA COLETA DE ENTULHO.

**I. Descrição** – Serviços de locação de caçambas estacionárias para coleta de entulho com a Capacidade mínima de 5m<sup>3</sup> com substituição da caçamba cheia, recolhimento, transporte e adequado descarte de entulho de obras, resíduos não recicláveis como poda de árvores, raízes, materiais de aterro, madeiramentos, gesso, vidros, dentre outros, incluindo o transporte e destinação em locais licenciados conforme a legislação vigente.

**II. Demanda:** A demanda anual prevista será de 10 (dez) caçambas.

## III. Das Condições de Execução

- a) A Contratada é responsável pelo fornecimento e retirada das caçambas estacionárias incluindo a remoção e o transporte até a destinação em locais licenciados conforme a legislação vigente
- b) Os serviços serão prestados por demanda, de acordo com as necessidades da Contratante;
- c) As Caçambas poderão ser solicitadas de forma parcelada e em pedidos mínimos com 01 (uma) unidade sendo que, independente da quantidade, deverão ser entregues/executados no prazo estipulado por este item.
- d) Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente da Contratante, das 08 às 18 horas;
- e) O início dos serviços dar-se-á com o posicionamento da caçamba no local estabelecido pelo gestor, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço emitida pela Seção de Serviços Gerais;
- f) As caçambas permanecerão até 7 (sete) dias nas dependências da Contratante, podendo ser solicitada a retirada antecipada.
- g) Sempre que solicitada a substituição de uma caçamba cheia, a remoção e a reposição por outra vazia quando requisitado pela Contratante deverá ocorrer em até 24 h da solicitação (abertura do chamado).

## IV. Do Faturamento

- a ) O faturamento deverá observar a seguinte fórmula: "Preço unitário ofertado pela Contratada para o(s) serviço(s) efetuado(s)" X "Quantidade de serviço(s) efetuado(s) no período referente à apresentação da nota fiscal.

## 15.6 SERVIÇOS DE CHAVEIRO – PRÉDIO SEDE/ANEXO – EM VITÓRIA

**I.** A Contratada deverá prestar todo e qualquer serviço relativo a chaveiro, tais como confecção de chaves, reparos em fechaduras, conforme especificação abaixo, no prédio SEDE/ANEXO:

### ITEM 1 - CONFECÇÃO DE CÓPIAS DE CHAVES

Especificação	Quantidade Estimada para o exercício de 2025
1.1 Chave modelo Yale para porta de armário de aço	2
1.2 Chave modelo Yale para porta de madeira (inclusive divisórias)	120
1.3 Chave Tetra para porta de madeira	2

1.4	Chave para veículo simples	2
1.5	Chave para veículo codificada	2

## ITEM 2 - REPAROS DE FECHADURAS DE MÓVEIS: MESAS, ARMÁRIOS e ARQUIVOS

Especificação	Quantidade Estimada para o exercício de 2025
2.1 Troca de segredo com duas chaves	2
2.2 Conserto de fechadura de porta, mesa, armário, arquivo, gaveta.	2
2.3 Conserto de trava de arquivo, gaveteiro.	2
2.4 Abertura de fechadura (mesa armário, porta, gavetas, cadeados, etc)	2
2.5 Confecção de duas chaves pelo miolo da fechadura (mesa armário, porta, gavetas, cadeados, etc)	2
2.6 Substituição de fechadura de mesa	2
2.7 Substituição de fechadura de armário de aço	2

## ITEM 3 - REPAROS DE FECHADURAS DE PORTAS

Especificação	Quantidade Estimada para o exercício de 2025
3.1 Abertura de fechadura de chave Yale	2
3.2 Abertura de fechadura de chave Tetra	2
3.3 Confecção de duas chaves pelo miolo da fechadura Yale	2
3.4 Confecção de duas chaves pelo miolo da fechadura Tetra	2
3.5 Confecção de duas chaves em geral pelo miolo da fechadura	2
3.6 Extração de chaves quebradas	2
3.7 Igualar segredo de fechadura (unificar fechadura)	2

## ITEM 4 - REPAROS EM COFRES

Especificação	Quantidade Estimada para o exercício de 2025
4.1 Abertura	1
4.2 Cópia de chave de cofre	2
4.3 Confecção de duas chaves pelo miolo da fechadura	1
4.4 Conserto de fechadura	1

### II. Forma de Execução dos Serviços

- h) Os serviços serão prestados por demanda, de acordo com as necessidades da Contratante, não estando obrigada a solicitar todos os serviços supracitados
- i) Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente da Contratante, das 08 às 18 horas;
- j ) Os serviços classificados como “urgentes” poderão ser realizados em horários e datas diversos do especificado acima, desde que assim previsto na abertura de chamado enviada pela Seção de Serviços Gerais;
- k ) A eventual execução fora do horário normal de expediente da Contratada, mesmo que solicitado pela Contratante, não implicará adicional de preço;
- l) Os técnicos da Contratada deverão se apresentar para a realização dos serviços portando documento de identificação;
- m) Os chamados serão efetuados pela Seção de Serviços Gerais (SESEG) através de e-mail para a Contratada cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
  - a) Quando se tratar de cópia de chave simples, a solicitação ocorrerá quando atingir o limite mínimo de 06 (seis) cópias de chaves.
- n) Ao atenderem ao (s) chamado o(s) técnico(s) da Contratada deverá estar portando ferramental adequado para executar diagnósticos e reparo no local, se for o caso;
- o) A Contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação de serviço da Contratante no prazo máximo de 1 (uma) hora após o horário que a Contratante o enviou;
- p) A contagem do prazo para acusar o recebimento do e-mail será paralisada às 19 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 08 horas do dia útil seguinte;

- q) Decorrido o prazo de que trata o subitem 7 sem que haja manifestação por parte da Contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento, conforme prescrito neste Termo de Referência;
- r) O prazo máximo para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento do e-mail;
- s) Caso na abertura do chamado, a SESEG classifique o serviço como “urgente”, sua conclusão deverá ser em 03 horas. O prazo será contado a partir do recebimento do e-mail de abertura do chamado;
- t) **Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços**, o técnico da Contratada deverá se apresentar ao servidor designado pela Contratante para acompanhamento dos serviços naquela localidade e para o preenchimento da Ordem de serviço que deverá ser assinada por servidor;
- u) A via original da Ordem de Serviço ficará com o servidor designado;
- v) Será de responsabilidade do servidor designado a conferência dos serviços prestados;
- w) Os serviços que não estiverem de acordo deverão ser refeitos, a pedido do servidor designado, no prazo máximo de 03 (três) horas contados da data e hora registrada em ata;
- x) Todos os materiais destinados à reparação deverão ser novos e recomendados pelos fabricantes dos mesmos e fornecido pela Contratada;
- y) A Contratada deverá observar às regras de segurança existentes nesta SJES para entrada ou saída de materiais e equipamentos;
- z) Nenhum bem ou material da Contratante será removido ou transferido do seu local sem o consentimento formal da Contratante.

### **III. O Faturamento**

- b ) O faturamento deverá observar a seguinte fórmula: “Preço unitário ofertado pela Contratada para o(s) serviço(s) efetuado(s)” X “Quantidade de serviço(s) efetuado(s) no período referente à apresentação da nota fiscal.

## **16 DOS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS**

- 16.1**O fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e de suporte à perfeita execução dos serviços será de responsabilidade da Contratante, não cabendo à Contratante nenhum ônus referente a manutenções ou substituições que se fizerem necessários após a implantação dos serviços;
- 16.2**Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 16.3**É vedada a aquisição de equipamentos que contenham ou façam uso das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, discriminados no Anexo do Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998;
- 16.4**Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios constantes do anexo IV: Modelo de Proposta de Preços deverão ser disponibilizados antes do dia de início da execução do contrato, em conformidade com as especificações e quantitativos nele fixado;
- 16.5**A Contratante poderá exigir a substituição de equipamentos, ferramentas ou utensílios sempre que forem considerados inadequados pela Administração. A substituição deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da rejeição, sem qualquer despesa para a Contratante;
- 16.6**Não será necessária a permanência, nos locais de execução dos serviços, de equipamentos a serem utilizados apenas na execução de serviços periódicos e esporádicos, porém devem ser disponibilizados em tempo hábil à execução das atividades;
- 16.7**A Contratada deverá arcar com os custos decorrentes de reparo e/ou substituição de equipamentos, ferramentas e utensílios pertencentes à Contratante, caso sejam utilizados de forma inadequada por seus funcionários.

## **17 DOS MATERIAIS**

- 17.1** A Contratada deverá fornecer os materiais e produtos para o consumo (higiene pessoal) e para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higienização em conformidade com as especificações, periodicidades e quantitativos estimados no anexo IV: Modelo de Proposta de Preços;
- 17.2** Os materiais e produtos fornecidos para consumo e execução dos serviços de limpeza deverão ser específicos para as características do imóvel, seu acabamento, do mobiliário e do próprio serviço a ser executado;
- 17.3** A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela Contratada. Caso a licitante informe em sua

proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

**17.4** Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregues nos depósitos da Contratada, localizados nas dependências da Contratante, nos endereços constantes do item 2 (dois) deste termo;

**17.5** A marca, modelo e quantidade do material cotados na proposta serão conferidos pela **FISCALIZAÇÃO** do contrato;

**17.6** A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade para que a **FISCALIZAÇÃO** da Contratante, a partir de testes, possa aprovar a utilização da marca na execução do contrato;

**17.7** Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidade igual ou superior ao especificado na proposta de preços apresentada na licitação;

**17.8** A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

**17.9** Baseando-se nas planilhas de preços e consumo estimado de materiais, será verificada:

a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;

b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

**17.10** Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela **FISCALIZAÇÃO**;

**17.11** *Os materiais de consumo (higienização e limpeza) serão faturados mensalmente, de acordo com as notas fiscais referentes aos materiais entregues, no mês em que os serviços foram prestados, devendo-se para tanto observar a seguinte fórmula: "Preço unitário ofertado pela Contratada para o(s) material(s), em sua proposta de preços " X "Quantidade de material(is) constante das referidas notas".*

**17.12** Os materiais de limpeza utilizados pela Contratada deverão ser preferencialmente biodegradáveis;

**17.13** É vedada a aquisição de produtos que contenham ou façam uso das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, discriminados no Anexo do Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998;

**17.14** A Contratante poderá exigir a substituição dos materiais sempre que considerá-los inadequados, cabendo à Contratada a substituição dos mesmos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da rejeição, sem qualquer despesa para a Contratante;

**17.15** O PAPEL HIGIÉNICO deve ser branco (100% celulose e não reciclado), sem perfume, com folha dupla e picotada, em rolo de 30 metros e de 250 metros;

**17.16** A TOALHA DE PAPEL deve ser branca (100% celulose e não reciclada), interfolhada, com folha simples crepada e duas dobras;

**17.17** O SABONETE LÍQUIDO deve ser perolizado, composto de uma mistura de limpadores e agentes emolientes;

**17.18** O ÁLCOOL EM GEL a ser utilizado nos dispensers, para ação bactericida e antisséptica das mãos, deve ser composto por álcool etílico a 70% p/p e substância emoliente que evite o ressecamento da pele, apresentar consistência gelatinosa, ser isento de perfume (possuindo odor característico de álcool), incolor, hipoalergênico e atóxico;

**17.19** Os dispensers para toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel, deverão ser em material plástico de alta resistência, sendo que os reservatórios para sabonete líquido e álcool em gel deverão possuir válvula de controle, para proporcionar correta dosagem e impedir vazamentos, e visor frontal para facilitar o abastecimento do produto.

**17.20** Para definição do quantitativo de material de limpeza em geral e do quantitativo de material de higiene pessoal (papel higiênico, toalha de papel, sabonete líquido e álcool em gel antisséptico) constante no anexo IV: Modelo de Proposta de Preços, foram considerados os dados de população fixa e móvel apresentados na tabela a seguir:

a ) Quantidade média de pessoas que acessam diariamente cada um dos prédios listados neste Termo de Referência:

Local do prédio	População fixa diária	População móvel diária	Total pc
Cachoeiro de Itapemirim	84	80	164
São Mateus	34	40	74
Linhares	42	38	80
Colatina	50	60	110
Serra	30	35	65
<b>Edifício Sede/Anexo</b>	<b>800</b>	<b>600</b>	<b>140</b>

## **18 DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

- 18.1** Será exigida, mensalmente, a apresentação dos documentos comprobatórios do pagamento de salários, vale-transporte e auxílio-alimentação;
- 18.2** Caso a futura Contratada apresente na composição de custos valor superior ao previsto na Convenção Coletiva para salários e quaisquer benefícios, deverá obrigatoriamente repassar aos seus empregados o valor cotado.

### **18.3 DOS SALÁRIOS**

- 18.3.1 Todos os profissionais discriminados neste termo de referência deverão perceber mensalmente remuneração conforme Convenção Coletiva de Trabalho em vigor para os sindicatos correspondentes, sendo seu valor de, no mínimo, o piso bruto salarial da categoria profissional, ou o salário mínimo nacional, o que for de maior valor;
- 18.3.2 Os pagamentos dos salários serão realizados até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado, antes do encerramento do expediente bancário, se a convenção, dissídio ou acordo coletivo da categoria não determinar outra data;
- 18.3.2.1 Para efeito do disposto neste item 18.3.2, o sábado deverá ser considerado dia útil, independentemente da Convenção Coletiva adotada**
- 18.3.3 O pagamento dos salários será realizado no local de prestação de serviço dos empregados, sendo que, na hipótese de a Contratada optar por pagamento em cheque ou crédito em conta-salaríio, deverá eleger um estabelecimento bancário próximo ao local de trabalho para operacionalizar o pagamento. A abertura da referida conta é responsabilidade da Contratada e fica vedada a cobrança de taxas relacionadas a custeio de emissão de cartões;

### **18.4 DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

- 18.4.1 A Contratada fornecerá obrigatoriamente auxílio-alimentação a todos os seus empregados, **em cota única**, mensal e antecipadamente, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho, sendo que, na falta desta, aplicar-se-á a legislação correlata à matéria. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação conforme disposto na Convenção Coletiva de Trabalho;
- 18.4.2. A alimentação fornecida pelo empregador que não comprova seu registro no Programa de Alimentação do Trabalhador possui natureza jurídica salarial nos termos do artigo 458 da CLT e do Enunciado 241 do TST, salvo se houver convenção em instrumento normativo coletivo. Em razão dessa natureza salarial, seu valor deve integrar a base de cálculo para recolhimento do FGTS e da contribuição previdenciária.

### **18.5 DO VALE-TRANSPORTE**

- 18.5.1. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Contratante, e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte;
- 18.5.2. Em caso de paralisações dos transportes coletivos a Contratada deverá providenciar, por meios próprios, o transporte de seu pessoal até o local de trabalho e vice-versa;
- 18.5.3. A Contratada se obriga a fornecer vales-transportes a todos os seus empregados optantes, **em cota única**, mensal e antecipadamente. Poderá ser descontado em folha de pagamento percentual de participação conforme legislação do trabalho em vigor;
- 18.5.4. Os vales-transportes serão fornecidos em quantidade necessária ao deslocamento do beneficiário no seu trajeto residência x trabalho e vice-versa.

## **19 DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (E.P.I.'S)**

**19.1** Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de uniformes e E.P.I.'s (equipamentos de proteção individual), de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, a todos os prestadores de serviços que estiverem nos horários e locais de trabalho especificados.

### **19.2ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES**

<b>Item</b>	<b>RECEPCIONISTA - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camisa social mangas compridas, em tricoline mista com stretch, cor clara (exceto branca).	Unidade	2
2	Calça social/saia, com presilhas para cinto, em tecido Bi-Stretch (microfibra gabardine), cor escura.	Unidade	2
3	MEIAS (MASCULINO): Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta. MEIAS (FEMININO): Tipo soquete fina, cor natural (para usar com calça) OU meia-calça feminina, cor natural (para usar com saia).	Par	2
4	SAPATOS (MASCULINO): Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta. SAPATOS (FEMININO): Sapato em couro modelo social (exceto bico fino), salto médio, antiderrapante, cor preta.	Par	1
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>
5	Blazer (mesmo tecido e cor da calça/saia), forrado internamente, inclusive nas mangas.	Unidade	1
6	Cinto - Na cor escura e de Couro.	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>PREPOSTO(A) - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camisa social mangas curtas ou compridas, em tricoline mista com stretch, cor clara (exceto branca).	Unidade	2
2	Calça social/saia, com presilhas para cinto, em tecido Bi-Stretch (microfibra gabardine), cor escura.	Unidade	2
3	MEIAS (MASCULINO): Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta. MEIAS (FEMININO): Tipo soquete fina, cor natural (para usar com calça) OU meia-calça feminina, cor natural (para usar com saia).	Par	2
4	SAPATOS (MASCULINO): Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta. SAPATOS (FEMININO): Sapato em couro modelo social (exceto bico fino), salto médio, antiderrapante, cor preta.	Par	1
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>
5	Blazer (mesmo tecido e cor da calça/saia), forrado internamente, inclusive nas mangas.	Unidade	1
6	Cinto - Na cor escura e de Couro.	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>ENCARREGADO(A) - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camisas de mangas curtas ou longas (social feminina/masculina), em microfibra, na cor branca ou usual da empresa.	Unidade	2
2	Calça/saia (social), com presilhas para cinto, em tecido oxford, na cor preta ou usual da empresa.	Unidade	2
3	Meia Social na cor escura.	Par	2
4	Sapato em couro, modelo social mocassim, na cor preta.	Par	1
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>

5	Cinto, na cor preta	Unidade	1
6	Blazer (mesma cor da calça/saia)	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GRANDE VITÓRIA) - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	Unidade	2
2	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	Unidade	2
3	Calçado em couro, solado baixo, com palmilha, antibacteriana, cor preta.	Par	1
4	Meia modelo 3/4 em malha de algodão, cor escura.	Par	2
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>
5	Blazer (mesma cor da calça/saia)	Unidade	1
6	Avental frontal impermeável, cor escura	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BANHEIRISTA, LAVADOR DE VEÍCULOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA INTERIOR- Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camiseta malha fria, com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	Unidade	2
2	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	Unidade	2
3	Meia modelo 3/4 em malha de algodão, cor escura.	Par	2
4	Calçado em couro, solado baixo, com palmilha, antibacteriana, cor preta.	Par	1
5	Avental frontal impermeável, cor escura	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>
6	Cinto, na cor preta	Unidade	1
7	Bota de borracha cano médio, antiderrapante, cor preta.	Par	1
8	Jaqueta ou casaco.	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>MENSAGEIRO(A) - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Camisas de mangas curtas ou longas (social feminina/masculina), em microfibra, na cor branca ou usual da empresa.	Unidade	2
2	Calça/saia (social), com presilhas para cinto, em tecido oxford, na cor preta ou usual da empresa.	Unidade	2
3	Meia Social na cor preta ou natural	Par	2
4	Sapato em couro modelo social (exceto bico fino), salto baixo ou raso, antiderrapante, cor preta.	Par	1
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Anual</b>
5	Blazer (mesmo tecido e cor da calça/saia).	Unidade	1
6	Cinto, na cor preta	Unidade	1
7	Guarda-chuva.	Unidade	1
<b>Item</b>	<b>COPEIRA(O) - Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Semestral</b>
1	Blusa com gola esporte, gabardine ou brim, com zíper na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior, na cor clara.	Unidade	2

2	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim, na cor escura.	Unidade	2
3	Camiseta em forma de "T", de malha fria, com gola sanfonada, de mangas curtas, com emblema de empresa no lado esquerdo superior, na cor branca.	Unidade	2
4	Touca de filó com aba, para uso dentro das copas, na cor preta.	Unidade	1
5	Meia social 3/4, cor natural	Par	2
6	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapante, na cor preta.	Par	1
7	Avental em tecido antichama	Unidade	1
8	Jaqueta ou casaco, na cor clara	Unidade	1

### 19.3 NOTAS

- a) Todas as camisas, blazers e jaquetas deverão conter o logotipo da empresa, bordado ou em silk screen de boa qualidade.
- b) As cores, materiais e modelos especificados poderão ser alterados, caso a Contratada apresente similares que atendam ao padrão sugerido pela Contratante e sejam adequados aos postos de serviço contratados.
- c) A Contratada fornecerá aos seus empregados os kits completos de uniformes com, no mínimo, as quantidades estipuladas no item 14.2 deste termo de referência no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de início da execução dos serviços;
- d) As quantidades estipuladas no item 14.2 referem-se ao fornecimento inicial dos uniformes para utilização nas execuções dos serviços, permitindo sua troca diária.
- e) A Contratada promoverá a substituição completa dos kits de uniformes a cada período de 06 (seis) meses, ou anteriormente, em caso de desgaste anormal;
- f ) **Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.**
- g ) Não será permitido que os prestadores de serviços executem as tarefas com uniformes (vestuários ou calçados) descorados (fora do padrão dos demais), danificados (rasgados, furados etc.) ou sujos, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra, obrigando-se a substituir as peças inapropriadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos;
- h) A Contratada se obriga a fornecer uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- i) Para as substituições definitivas de funcionários, a Contratada deverá fornecer ao substituto o kit completo de uniforme (nos termos e quantitativos do item 14.2), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do início da substituição;
- j) Para as substituições provisórias de até 15 dias corridos, bastará que o substituto se apresente uniformizado, não sendo necessário o fornecimento do kit completo de uniforme;
- k ) É obrigatória a utilização de crachás de identificação, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra;
- l) É obrigatória e incondicional a utilização de todo e qualquer E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual), nas atividades em que ele seja requerido pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ficando a Contratada responsável por observar sua necessidade, providenciar o seu fornecimento nas quantidades e periodicidades necessárias, bem como fiscalizar sua correta utilização;
- m ) A Contratante fará a conferência da quantidade e da qualidade dos uniformes e dos equipamentos de proteção individual, a qualquer tempo, rejeitando no todo ou em parte os que não estiverem de acordo com as especificações. Neste caso, a substituição deverá ser realizada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação da rejeição, sem qualquer despesa para a Contratante, só se considerando realizado o fornecimento do kit completo de uniforme quando da substituição efetiva da(s) peça(s) rejeitada(s).

## **20 DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

- 20.1A** Contratada deverá instruir seus empregados, visando à correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidente e de incêndio;
- 20.2A** Contratada deverá manter no Prédio Sede e nas Subseções Judiciárias em que prestar os seus serviços um **livro de ocorrências** para registro de fatos relevantes que envolvam seus empregados;
- 20.3A** Contratada deverá inspecionar e coordenar os serviços realizados por seus empregados;
- 20.4A** Contratada fornecerá ao efetivo, **crachás de identificação** contendo os dados pessoais do funcionário, fotografia e função;
- 20.5A** Contratada fornecerá e instalará no Edifício Sede da SJES relógio de ponto para utilização de seus funcionários, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 20.6O** horário de trabalho será anotado em registro de empregados, conforme alteração do art. 74 da Lei nº 13.874/2019;
- 20.7A** Contratada deverá manter registro de frequência, no qual deverão ser marcados, pelos próprios empregados, os horários de entrada e saída, e serem pré-assinalados, pela Contratada, os intervalos para repouso e alimentação;
- 20.8Para** o mensageiro, tendo em vista a prestação de serviços externos, deverá ser disponibilizado meio de registro (ficha, planilha etc.) para anotação dos horários de todas as saídas, bem como dos retornos;
- 20.9Os** empregados da Contratada, quando prestando serviços nas dependências da Contratante, estarão sujeitos às normas disciplinares da Seção Judiciária do Espírito Santo, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício com esse Órgão;
- 20.10 A** Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, diariamente, o número de funcionários constantes do subitem (11.1) deste termo, e quando for o caso, o quantitativo necessário para cobertura de eventuais faltas;
- 20.11 A** Contratada deverá informar à Seção de Serviços Gerais e a Seção de Apoio Administrativo, por escrito, com, no mínimo, 01 (um) dia útil de antecedência, qualquer alteração de caráter permanente no quadro de funcionários fixos (em virtude de demissão, relocação etc.), devendo o documento apresentado informar o(s) nome(s) do(s) substituto(s), com função, RG e CPF, e respectivo(s) substituído(s), bem como data(s) de início/ período(s), horário(s) e local(is) de substituição;
- 20.12 No** caso de férias, a relação informando os substitutos e substituídos nos moldes do item anterior deverá ser apresentada à Seção de Serviços Gerais e à Seção de Apoio Administrativo com antecedência mínima de **05 (cinco) dias**;
- 20.13 Em** casos de ausência de funcionário por faltas, afastamentos por doença ou outras licenças, a Contratada terá:
- a) **No caso de o funcionário ser lotado na Grande Vitória** - um prazo máximo de 03 (três) horas para promover a devida substituição;
  - b) **No caso de o funcionário ser lotado no Interior do Estado** - um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para promover a devida substituição.
  - c) Em qualquer dos casos acima citados, serão glosados os dias em que não houve substituição do funcionário. A glosa será com base no valor mensal do Posto.
  - d) Além da respectiva glosa, a empresa estará sujeita a aplicação de penalidade, após o regular processo administrativo e com observância da ampla defesa:
- i. **Para os postos da Grande Vitória** - A partir de 06 (seis) postos descobertos, independentemente da função, sem substituição;
- ii. **Para os postos do Interior do Estado** - A partir de 03 (três) postos descobertos por localidade, independentemente da função, sem substituição, ressaltando que em caso de ausência de todos os colaboradores será obrigatória a cobertura do posto ASG banheirista.
- iii. **A apuração será mensal.**
- 20.14 Em** todos os casos de substituição, a Contratada deverá atender, para os substitutos, a todas as exigências fixadas para o titular, no que couber;
- 20.15 Toda** a documentação necessária para os novos funcionários ou para os substitutos deverá ser encaminhada à

Seção de Serviços Gerais (SESEG) até o início das atividades do funcionário na Justiça Federal, sendo essa condição para a autorização da prestação dos serviços por ele, conforme item 20 deste termo;

**20.16** Além do pessoal quantificado no EFETIVO MÍNIMO EXIGIDO, a Contratada fornecerá toda a mão de obra necessária para a realização de serviços que porventura só possam ser executados durante os finais de semana;

**20.17** Na hipótese do item anterior, a Contratada deverá apresentar à Seção de Serviços Gerais (SESEG), com antecedência mínima de 01 (um) dia útil, formulário/solicitação contendo os nomes, funções, RG e CPF dos funcionários que serão utilizados, os serviços a serem realizados e a(s) data(s) e horário(s) de sua realização, para fins de autorização prévia e ciência à área de segurança e vigilância.

## **21 DA FORMA DE EXECUÇÃO**

**21.1** Os serviços deverão ser executados de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal do trabalho dos servidores das Subseções Judiciárias;

**21.2** A Contratante poderá recusar os serviços que não forem prestados de acordo com as exigências contratuais, devendo a Contratada providenciar a imediata adequação;

**21.3** A Contratada deverá executar todos os serviços tantas vezes quantas forem necessárias à sua correta execução;

**21.4** A Contratada recolherá e providenciará o descarte do lixo de cada local onde prestar serviços, em conformidade com a legislação vigente do órgão local de limpeza urbana, meio ambiente ou outro.

## **22 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**22.1** Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, serão executados pela Contratada, obedecendo ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas legais e regulamentares pertinentes;

**22.2** A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

22.2.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, registrando legalmente suas funções profissionais em suas carteiras de trabalho;

22.2.2 Observar as especificidades das funções, quando do preenchimento das mesmas, adequando a mão de obra ao tipo de serviço a ser prestado;

22.2.3 Manter os empregados alocados na execução dos serviços contratados, em situação empregatícia regular e legal, perante a Justiça do Trabalho e Previdência Social;

22.2.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

22.2.5 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

22.2.6 Manter à Contratante a salvo de queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou preposto (a) e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do presente Contrato;

22.2.7 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

22.2.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

22.2.9 Cumprir todas as regras trabalhistas previstas no instrumento coletivo de trabalho em que tiver fundamentado a sua proposta;

22.2.10 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

a) A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

- 22.2.11 Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 22.2.12 Autorizar a Administração da Contratante, em caso de inadimplemento, fornecendo os cálculos e os documentos, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, deduzindo das faturas devidas os referentes valores.
- a ) O pagamento efetuado pela Contratante diretamente aos empregados não exclui a aplicação de penalidade à CONTRATADA, vez que as obrigações já estarão sendo cumpridas a destempo;
- b ) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.
- 22.2.13 Manter atualizada junto à Contratante a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função, a data de admissão e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas, etc.;
- 22.2.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto ou de seu encarregado;
- 22.2.15 Quanto ao prédio sede, nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o seu bom andamento, os quais devem permanecer no local do trabalho; em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 22.2.16 Instruir o(a) Preposto(a) para representá-la administrativamente, devendo este se manter no local de execução dos serviços, ser o elo entre a Contratada e a Administração da Contratante, possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual (sobretudo substituição de funcionários, regularização de pendências relacionadas a vales-alimentação, vales-transportes, salários e demais benefícios. O(A) Preposto(a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 22.2.17 Fornecer todo o material e consumo (caneta, papel, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunho, blocos de recados e outros), impressora/copiadora e aparelho móvel, necessário ao bom andamento dos serviços de responsabilidade da Contratada e dos encarregados e preposto fixos nas dependências da Contratante;
- 22.2.18 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 22.2.19 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem todas as dependências abrangidas pelos serviços;
- 22.2.20 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 22.2.21 Substituir em até 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação;
- 22.2.22 Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, substituindo os itens danificados em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da ciência do problema;
- 22.2.23 Identificar por meio de etiquetas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de início da execução dos serviços, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade (aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixo, escadas, etc.), de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 22.2.24 Manter os postos de trabalho devidamente abastecidos com equipamentos, ferramentas, utensílios,

produtos específicos e materiais necessários à execução dos serviços;

- 22.2.25 Fornecer, tantos quantos forem necessários, cavaletes/placas de advertência com os dizeres “Cuidado: Piso escorregadio”, “Cuidado: Chão úmido” e “Em manutenção”, entre outros que entender convenientes;
- 22.2.26 Executar a limpeza pesada nos prédios citados neste Termo de Referência que passem por qualquer tipo de reforma;
- 22.2.27 Executar os serviços objeto deste Contrato, garantindo que não haja interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados;
- 22.2.28 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 22.2.29 Não divulgar e nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizada pela Contratante;
- 22.2.30 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 22.2.31 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
  - b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - c) Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
  - d ) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
  - e ) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 22.2.32 Implementar e garantir a efetivação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com a NR 07, com base nos riscos identificados no PGR, e apresentá-lo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da execução dos serviços;
- 22.2.33 Realizar os exames médicos (admissionais, periódicos etc.) dos trabalhadores, em conformidade com o PCMSO;
- 22.2.34 Comunicar os acidentes do trabalho (com ou sem afastamento) ocorridos à Previdência Social, por meio da emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), nos termos do artigo 22 da Lei n. 8.213/91;
- 22.2.35 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, o acesso dos empregados aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal, com objetivo de possibilitar a verificação do recolhimento das contribuições previdenciárias e de FGTS;
- 22.2.36 Oferecer todos os meios necessários aos empregados para obtenção do extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- 22.2.37 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, para a função de RECEPCIONISTA, capacitação, com no mínimo 60 (sessenta) horas em comunicação em Libras;
- a) Para fins de comprovação, será exigido a apresentação de certificado;
  - b) A Contratada deverá providenciar, a partir do primeiro ano de execução do contrato, anualmente, a reciclagem dos RECEPCIONISTAS, apresentando, como comprovação, certificado com carga horária não inferior ao Caput deste item.
- 22.2.38 Manter, durante toda a execução do contrato, egressos do sistema carcerário, e cumpridores de medidas e penas alternativas no total, mínimo, de 03 (três), conforme Convênio de Cooperação Mútua que entre si celebram o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado da Justiça e a Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária do Espírito Santo, visando à contratação de mão de obra de Egressos pela parceria privada do Estado, nos termos dos Arts. 25, 26 e 27 da Lei nº 7210/84 – Lei de Execução Penal (Processo nº 6.474/05/2011 – ADM);
- 22.2.39 Manter, durante toda execução do contrato, o quantitativo mínimo de 04 (quatro) postos, nos termos

disposto no art. 3º da Resolução nº 497, de 14/04/2023-CNJ e no inciso XVI do *caput do art. 6º da Lei n. 11.430/2023*, para as mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução supramencionada, observando as seguintes proporcionalidades:

- a ) Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;
- b ) As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres trans e travestis; migrantes e refugiadas; em situação de rua; egressas do sistema prisional; e indígenas, campesinas e quilombolas.
- c) As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas;
- d ) A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto neste item.

22.2.40 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, comprovando mensalmente a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

22.2.41 Manter, durante a vigência do contrato o preenchimento da cota de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz e o atendimento às regras de acessibilidade, conforme previsão em lei.

22.2.42 Conhecer e observar os princípios e as regras de conduta constante do código do CJF (Resolução CJF n. 147, de 15 de abril de 2011).

22.2.43 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

## **23 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 23.1** Expedir a ordem de serviço;
- 23.2** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 23.3** Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 23.4** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 23.5** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições previstas no edital da licitação, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;
- 23.6** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 23.7** Comunicar, oficialmente à Contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 23.8** Realizar as avaliações previstas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme disposto no Anexo V;
- 23.9** Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada;
- 23.10** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas, pela Contratada, todas as formalidades e exigências do contrato;
- 23.11** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **24 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

- 24.1** O objeto de contrato será recebido, pelo fiscal do contrato, mediante termo de recebimento provisório – TRP e definitivamente, pelo titular da unidade fiscalizadora, com o auxílio da unidade central de apoio à gestão contratual, no couber, mediante elaboração do termo de recebimento definitivo – TRD;
- 24.2** O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato por força das disposições legais em vigor;

**24.3** Restará configurado o recebimento provisório dos serviços contínuos pela verificação do cumprimento, pela contratada, das rotinas, condições e exigências de caráter técnico, inclusive as alusivas a níveis de desempenho e à qualidade da prestação dos serviços, bem como pela verificação da correta alocação dos recursos estabelecidos no contrato para o período.

**24.4** A verificação da correta alocação dos recursos, mencionada no item anterior, deverá contemplar controles de eventos alusivos à mão de obra que tenham impacto no pagamento mensal, tais como ocupação correta dos postos de trabalho e entrega de insumos e materiais.

**24.5** O TRP será emitido, mensalmente, e encaminhado à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do fim do período de adimplemento dos serviços, para ciência.

**24.6** O TRP servirá de base para o faturamento e emissão da nota fiscal pela contratada.

**24.7** Eventuais divergências quanto ao valor do pagamento devido, desde que devidamente discutidas e dirimidas pela fiscalização, poderão justificar emissão de novo TRP.

**24.8** O recebimento definitivo restará configurado pela verificação do integral cumprimento, pela Contratada, das obrigações, condições e encargos previstos no contrato, inclusive os encargos acessórios atinentes ao período de prestação de serviços.

**24.9** O recebimento definitivo deverá evidenciar, por meio da emissão do TRD, o adimplemento, pela Contratada, das obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas ao contrato.

**24.10** A conformidade trabalhista e previdenciária deverá contemplar, pelo menos, a regularidade do adimplemento de salário, vale transporte, auxílio alimentação, recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS;

**24.11** Para o recebimento definitivo relativo ao primeiro mês da prestação de serviços, ficará dispensada a conformidade relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS;

**24.12** A informação relativa ao adimplemento das obrigações fiscais pela contratada, que deverá constar no TRD para qualquer espécie de serviço, consistirá em certidão que demonstre a regularidade perante a fazenda federal (tributos Federais e INSS), FGTS e CND Trabalhista.

24.12.1 Eventual constatação de irregularidade fiscal cometida pela Contratada durante a execução do contrato não autorizará a retenção de pagamentos, integral ou parcial, pelos serviços regularmente prestados;

24.12.2 Na hipótese tratada no item acima, a Contratante deverá adotar medidas e definir prazo, junto à contratada, visando ao saneamento das pendências fiscais, sem prejuízo, se infrutífero o resultado das diligências adotadas, da comunicação aos respectivos arrecadadores, da apuração de responsabilidade e da descontinuidade do contrato.

**24.13** O TRD deverá ser elaborado no prazo de 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal correspondente aos serviços adimplidos;

**24.14** O TRD concretizará o ateste do cumprimento da prestação mensal dos serviços, prestando-se à liquidação da respectiva despesa.

## 25 DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

**25.1** Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá entregar:

**25.1.1 No início da execução contratual, ou após admissão de novo empregado:**

**A. Até 01 (um) dia útil antes do início dos trabalhos:**

- i. Relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, RG e CPF;
- ii. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Contratante empregados não incluídos na relação;
- iii. Qualquer alteração referente a essa relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

**B. Até 15 (quinze) dias corridos após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos funcionários:**

- i. Cópias das Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinadas;
- ii. Exames médicos admissionais;
- iii. Declarações/termos de Opção ou não pelo recebimento de vale transporte;
- iv. Comprovação de escolaridade e conhecimentos básicos de informática relativas às funções definidas no item 12 neste termo;

v . Comprovantes de entrega de benefícios (auxílio alimentação e vale-transporte) nos termos das Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias.

#### **25.1.2 Mensalmente:**

##### **C. Até o dia vinte do mês seguinte ao da prestação dos serviços:**

- i. Cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado, em que conste como tomador a parte contratante;
- ii. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- iii. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, Plano de Saúde, Odontológico, Seguro de Vida e outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- v. Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da Contratada, todas concernentes à última competência vencida;
- vi. Outros documentos necessários à comprovação da regularidade trabalhista e fiscal da Contratada.

##### **D. No prazo de 15 (quinze) dias corridos, quando solicitado pela Fiscalização:**

- i. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- ii. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previsto em lei;
- iii. Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei n. 14.133/2021.

#### **25.1.3 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de Trabalho:**

- a) Encaminhar Termo de quitação das obrigações trabalhistas das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- b) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;
- c) Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;
- d ) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

#### **25.1.4 No término da execução contratual, ou em caso de demissão de empregados:**

##### **A. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato) ou em caso de demissão de empregados durante a execução do contrato:**

- i. Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando ultrapassado 1 ano de serviço, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- ii. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- iii. Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
- iv. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- v. Extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- vi. ASO - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados dentro do prazo de validade;
- vii. GFD do mês do afastamento.

##### **B. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão relocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:**

- I. No caso de relocação do funcionário em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a relocação deverá ser comprovada;
- II. Até que a Contratada faça tal comprovação, a Contratante reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, podendo utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos até 15 (quinze) dias, conforme previsto no parágrafo único do art. 65 da IN N° 05/2017;
- III. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto á Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das

contribuições sociais do FGTS.

- 25.2** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias elencados no item 25.1 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ressalvados aqueles que podem ser extraídos/conferidos via internet;
- 25.3** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB);
- 25.4** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;
- 25.5** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 25.6** A Administração poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir;
- 25.7** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada;
- 25.8** Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;
- 25.9** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas;
- 25.10** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado;
- 25.11** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;
- 25.12** O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 25.13** A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento;
- 25.14** Recebida a documentação mencionada no subitem 25.1, a FISCALIZAÇÃO deverá apor a data de entrega à Administração e assiná-la;
- 25.15** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregues, a Contratada terá o prazo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

## 26 DO PAGAMENTO

### 26.1 DA NOTA FISCAL

- 26.1.1 A nota fiscal do mês em que os serviços forem prestados deverá ser apresentada à FISCALIZAÇÃO acompanhada da:
- Planilha de consumo dos insumos utilizados no referido mês, de acordo com o subitem (17.9), deste termo, informando quantidade, valores unitários e total;
  - Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
  - Certidão Negativa de débito da Previdência Social – CND;
  - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
  - Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 26.1.2 Os documentos relacionados nas alíneas “b” a “e” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

### 26.2 DOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA CONTRATANTE

26.2.1 Antes de cada pagamento, será verificada a manutenção das condições de habilitação e a regularidade trabalhista da contratada, através de consultas *on line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho (TST);

- a) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, em sentido técnico, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;
- c) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- e) Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;

**26.2.2 A Contratante efetuará o pagamento tomando como base, também, NECESSARIAMENTE, o Instrumento de Medição de Resultado (Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado, conforme orienta a IN Nº 05/2017, anexo V-B.**

### **26.3 Da efetivação do pagamento**

26.3.1 O pagamento será feito com prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados do ateste do Setor Responsável, e estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- I. Conformidade trabalhista e previdenciária, condição para o pagamento da nota fiscal (Art. 121- II – da Lei nº 14.133, de 2021), deverá contemplar, pelo menos, a regularidade do adimplemento de salário, vale-transporte, auxílio alimentação, recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS. Para a nota fiscal relativa ao primeiro mês da prestação de serviço, ficará dispensada a conformidade relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS:
  - a ) A obrigação relativa ao vale-transporte e o auxílio alimentação deverá ter por referência o mês subsequente ao da execução dos serviços;
  - b) A obrigação relativa ao recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS deverá ter por referência o mês anterior ao da execução dos serviços;
  - c ) A obrigação relativa ao adimplemento dos salários deverá ter por referência o mês da prestação dos serviços.
- II. Para liberação das faturas, a Contratante levará em consideração o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- III. 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;
- IV. Caso a Contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais;
- V. A Contratante está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas;
- VI. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato;
- VII. A compensação financeira será admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;
- VIII. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$\mathbf{EM = N \times VP \times I}$$

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 em atraso;**

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)$$

**365**

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

26.4 As demais condições de pagamento se encontram na minuta de contrato.

## **27 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **27.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

27.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO;

27.1.2 Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

### **27.2 Exigências de habilitação:**

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

### **27.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – NA LICITAÇÃO**

**27.3.1** Um ou mais 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):

I. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que o **licitante** gerencia ou gerenciou serviços terceirização, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregado que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência deste **Pregão**, ou seja, no mínimo, **24 (vinte e quatro) empregados terceirizados**;

II. **Experiência mínima de 01 (um) ano** na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do **Pregão**:

a) Para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço (24 empregados terceirizados), será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

b) Para fins de comprovação do tempo de experiência, será aceito atestados e/ou declarações de serviços executados por períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de 01 ano ser ininterrupto. Contudo, os eventuais atestados e/ou declarações apresentados de serviços executados por períodos concomitantes serão computados uma única vez;

c) **Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.**

d ) Os **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

## **28 DA PROPOSTA**

**28.1** Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração e constantes do Anexo II – Orçamento Estimativo, deste Edital.

I. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.

**28.2** A Convenção coletiva de trabalho pertinente ao objeto da licitação e utilizada pela Administração como base para a elaboração do Custo e Formação de Preços – é a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 do SINDLIMPE, a todos os postos referidos neste termo;

**28.3** O adiciona de insalubridade deverá ser calculado sobre o salário mínimo vigente;

**28.4** O **licitante** deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao

qual estará submetido durante a execução do Contrato e deve indicar na proposta a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada para formular sua proposta de preço;

**28.5**Nas planilhas de custos e formação de preços, o item aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, nos termos dos Acórdãos 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme ditames da Lei 12.506/2011;

**28.6** Os equipamentos e ferramentas possuem um prazo de vida útil e um percentual anual de depreciação. Nas planilhas de custos e formação de preços, para elaboração do valor máximo aceitável definido pela administração, adotamos a vida útil de 05 (cinco) anos e o valor residual de 20%, com base na Instrução Normativa da SRF de 11/12/98 (Depreciação Mensal = [Valor total dos equipamentos x (1,00-0,20)] / (12 x 5)].

**28.7**Nos preços propostos deverão estarem incluídos o lucro, seguro, impostos, taxas, pedágios, todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, transporte, materiais, despesas operacionais, etc..

## **29 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**29.1** Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito da Seção Judiciária do Espírito Santo;

**29.2** Configura-se **falha na execução do contrato**, dentre outras, puníveis mediante aplicação de multa, sem prejuízo da aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, após regular processo administrativo e com observância da ampla defesa, ocorrência das situações previstas na tabela 3, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1;

**29.3** As multas serão processadas quando a quantidade de infrações atingir, dentro do mês apurado, o especificado na Tabela 01, de acordo com o grau de infração correspondente;

**29.4** A quantidade das infrações será zerada a cada mês;

**29.5** Será aplicada uma única multa para cada item descrito na tabela 3, levando em consideração todo o descumprimento ocorrido no mês apurado;

**29.6** Para os 30 (trinta) primeiros dias do início da prestação dos serviços, as infrações descritas nos itens da tabela 03 serão objeto apenas de notificação expedida pela gestão contratual, para que a empresa se adeque às regras de contratação, não sendo aplicada penalidade durante este período.

**Tabela 1**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>SOMATÓRIO DA PONTUAÇÃO DAS INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL, CONTADOS DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.</b>
1	6
2	4
3	3
4	1
5	1
6	1

**Tabela 2**

<b>GRAU DA INFRAÇÃO</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	Multa de 0,5% do valor mensal do contrato
2	Multa de 1% do valor mensal do contrato
3	Multa de 2% do valor mensal do contrato
4	Multa de 3% do valor mensal do contrato
5	Multa de 4% do valor mensal do contrato

**Tabela 3**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>	<b>INCIDÊNCIA</b>
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	3	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.	4	Por empregado e por ocorrência

**PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:**

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por dia de ocorrência e por posto
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregado faltoso, observado o Item 20.13, letra "d" deste Termo de Referência.	4	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas vencidas.	6	Por mês de ocorrência do não pagamento de quaisquer dos benefícios
20	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida no termo de referência.	1	Por empregado e por dia de atraso
21	Entregar, ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula vigésima do Termo de Referência – DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRA E FISCAL.	3	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso, etc.).	4	Por ocorrência

23	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
24	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	2	Por item e por dia de indisponibilidade
25	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados	2	Por empregado e por dia de indisponibilidade do EPI
26	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
27	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da Contratante.	3	Por equipamento e dia de atraso
28	Cumprir pontos da política de sustentabilidade da Contratante (principalmente economia de água/energia e etc.).	3	Por ocorrência apontada
29	Atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	6	Por ocorrência apontada

**29.7** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada.

- II. Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
- III. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- IV. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada À Contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- V. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação da Contratante.

Vitória, 23 de abril de 2025.

Tadeu Camargos Lorens  
Supervisor da Seção de Serviços Gerais

Isaías Luís de Souza  
Supervisor da Seção de Gestão Administrativa

Débora Rangel Machado Sardinha  
Diretora da Divisão de Infraestrutura,  
Em exercício



Documento assinado eletronicamente por **DÉBORA RANGEL MACHADO SARDINHA, Diretora de Divisão em exercício**, em 23/04/2025, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **TADEU CAMARGOS LORENS, Supervisor**, em 23/04/2025, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ISAÍAS LUIS DE SOUZA, Supervisor**, em 23/04/2025, às 16:31, 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=1](https://sei.trf2.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **0927297** e o código CRC **8446BE54**.