



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA
GERÊNCIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

ESTUDOS PRELIMINARES

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1.1. Integrante Demandante Titular	
Nome:	Bruno Gustavo Minari
Lotação:	Divisão de Material e Logística
Telefone:	(62) 3222-5033
E-mail:	bruno.minari@trt18.jus.br
1.2. Integrante Demandante Suplente	
Nome:	Alexandre Rosa da Silva
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados
Telefone:	(62) 3222-5648
E-mail:	alexandre.rosa@trt18.jus.br
1.3. Integrante Técnico Titular	
Nome:	Breyner Rodrigues da Silva
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados
Telefone:	5364
E-mail:	Breyner.silva@trt18.jus.br
1.4. Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Humberto de Almeida Silva
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados
Telefone:	5646
E-mail:	Humberto.silva@trt18.jus.br
1.5. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Regina Célia de Medeiros
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições
Telefone:	5333
E-mail:	Regina.medeiros@trt18.jus.br
1.6. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Valéria Cristina Barcelos
Lotação:	Gerência de Planejamento e Aquisições
Telefone:	5735
E-mail:	Valeria.barcelos@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO		
2.1. Descrição da Solução		
Ver detalhamento do objeto (anexo)		
2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação		
Atualmente os serviços objeto deste estudo técnico estão distribuídos em 21 contratações, com os seguintes custos:		
Objeto	Contrato	Valor Anual
Limpeza, conservação e jardinagem	069/2016	R\$ 3.268.764,96
Carregadores	016/2017	R\$ 177.141,60
Copeiragem	018/2019	R\$ 246.087,12
Recepcionista	054/2016	R\$ 328.794,24
Jardinagem Anápolis	n/a	R\$ 7.880,40
Jardinagem Caldas Novas	n/a	R\$ 7.980,00
Jardinagem Catalão	n/a	R\$ 6.120,00
Jardinagem Formosa	n/a	R\$ 7.200,00
Jardinagem Goianésia	n/a	R\$ 5.280,00
Jardinagem Goiatuba	n/a	R\$ 10.200,00
Jardinagem Itumbiara	n/a	R\$ 5.760,00
Jardinagem Jataí	n/a	R\$ 7.992,00
Jardinagem Luziânia	n/a	R\$ 7.920,00
Jardinagem Mineiros	n/a	R\$ 0,00
Jardinagem Pires do Rio	n/a	R\$ 12.000,00
Jardinagem Palmeiras de Goiás	n/a	R\$ 10.200,00
Jardinagem Posse	n/a	R\$ 7.680,00
Jardinagem Quirinópolis	n/a	R\$ 0,00
Jardinagem Rio Verde	n/a	R\$ 10.200,00
Jardinagem Valparaíso de Goiás	n/a	R\$ 7.800,00
Dedetização Capital	n/a	R\$ 7.800,00
Total:		R\$ 4.142.800,32
<p>Com a finalização das obras do Complexo Trabalhista, prevista para julho/2020, as principais contratações de serviços com mão de obra terceirizada deixarão de atender às necessidades do Tribunal, já que o acréscimo de serviço necessário extrapola os limites estabelecidos pela Lei 8.666/93. Nessa situação, destacam-se os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e recepcionista.</p> <p>Foi observado que as atividades diárias associadas aos serviços constantes deste estudo envolvem aspectos comuns entre si, tais como planejamento do trabalho conforme sua periodicidade, controle da qualidade do serviço, supervisão, vistorias e levantamento de problemas e verificação de conformidade. Observa-se que estes serviços possuem integração sob o ponto de vista da fiscalização técnica e administrativa.</p> <p>A título de exemplificação, os serviços de limpeza e conservação, jardinagem, copeiragem e recepcionista consubstanciam-se na mesma rotina de fiscalização, quais sejam: avaliação do serviço, recebimento e checagem de documentos trabalhistas e previdenciários, controle de benefícios e demais obrigações previstas em acordo ou convenção coletiva.</p> <p>Percebe-se que o modelo atual de contratação destes serviços (um contrato para cada especialidade) aumenta sobremaneira os custos administrativos com a gestão contratual. Ora, só no escopo desses serviços temos 4 contas vinculadas, 3 empresas distintas com rotinas de apresentação de documento totalmente diferentes (os serviços de limpeza e o de recepcionista são prestados pela mesma empresa, mas em contratos distintos).</p>		

Por outro lado, o maior custo desse tipo de contratação consiste na administração de mão de obra. Para esta contratação estão previstos 100 postos de limpeza, 2 jardineiros, 5 copeiras, 2 garçons, 4 carregadores e 14 recepcionistas. Com exceção do contrato de limpeza, os demais possuem um quantitativo muito pequeno de postos, expondo a Administração a um risco de inadimplência por parte da contratada. O trecho abaixo do Acordão 8.364/2012 expõe essa situação:

“7. Consoante estimativas criteriosas feitas pela Segedam e cujos cálculos estão detalhados no relatório que antecede este voto, são precisos pelo menos 20 postos de trabalho para que seja gerada renda suficiente para manter em funcionamento uma empresa que atue na área de prestação de serviços de natureza continuada.

8. Sobre as dificuldades relativas a contratos celebrados com empresas que não conseguem manter seus custos mínimos relatou a Segedam a seguinte situação:

27. Há diversas experiências no TCU, especialmente nas Secretarias de Controle Externo nos Estados, demonstrando que empresas que gerenciam pequenos quantitativos de postos de trabalho não se sustentam ao longo do tempo, logo vão à falência e, não raro, são abandonadas pelos responsáveis/proprietários, que fogem de suas responsabilidades contratuais, deixando os empregados entregues à própria sorte.

28. Nesses casos, a Administração é obrigada a intervir no contrato e buscar soluções tendentes a minimizar os prejuízos a que os empregados ficam sujeitos, efetuando, por exemplo, o pagamento direto dos salários, dos benefícios e das obrigações patronais relativamente às questões trabalhistas e previdenciárias.

29. Quando a Administração contrata determinada empresa com capacidades técnico-operacional, profissional e econômico-financeira frágeis, o prejuízo social, econômico e administrativo é certo e enorme. E é justamente desses prejuízos que a Administração do TCU deseja esquivar-se mediante a aplicação, dentre outras regras, da exigência editalícia aqui debatida e defendida.”

“31. Desde então, em maior ou menor grau, as novas medidas foram implementadas em 17 (dezesete) editais de pregões eletrônicos do TCU, sem que tivesse havido restrição à competitividade dos certames, conforme tabela de fls. 6-8, anexo 1.

32. Observa-se que nesses 17 procedimentos não houve nenhuma licitação deserta. Ao contrário, a grande maioria das licitações teve número significativo de concorrentes. Destarte, à exceção de uma das licitações, cujo preço global ficou exatamente igual ao estimado pela Administração, as demais tiveram preços cotados abaixo dos estimados.

33. Registre-se, ainda, que o mercado tem aceitado com bastante tranquilidade as exigências fixadas, pois apesar do grande número de concorrentes e de desclassificações por não preencherem os requisitos, um número reduzido de empresas questionou as qualificações exigidas. Desse modo, entende-se como razoáveis as qualificações atualmente adotadas, inclusive a que trata do quantitativo de postos.”

Assim, quanto maior o quantitativo de mão de obra envolvido, melhor a condição de diluição das despesas operacionais, proporcionando economia de escala e menor o risco de inexecução contratual.

Outro aspecto importante é o segmento de mercado onde essas empresas atuam. É notório que a expertise dessas empresas está no recrutamento e na gestão de pessoas, e não na execução dos serviços (copeira, carregador, recepcionista, etc.). Empresas que prestam esse tipo de serviço são do mesmo ramo, a diferenciação costuma ocorrer quando se exige alguma especialização do profissional que deve prestar o serviço. Isso ocorre nos serviços de manutenção predial, onde é exigido registro no conselho, anotação técnica e profissionais com formação superior e experiência.

No caso em tela, o agrupamento dos itens não restringe a competitividade **sob o aspecto**

da segmentação do mercado, ou seja, todas as empresas podem participar tanto em uma licitação dos itens isoladamente quanto em um lote único. O Acordão 1.214/2013 expõe exatamente esse sentido:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;

Apesar de não ser adequado realizar uma comparação de preços entre os valores atualmente contratados e a estimativa de custos apresentada no Anexo A, haja vista que houve alterações nas especificações, tais como, insumos, ferramentas, uniformes, EPIs, os quais alteram o custo total da contratação, pode-se observar, por exemplo, que nos serviços de jardinagem do interior, onde há uma enorme discrepância de valores por metro quadrado, estima-se uma economia de R\$ 40.412,40 anuais.

Local	Contratação atual		Área Jardinagem	Área roçagem	Valor m ²	Estimativa para nova contratação	
	Valor Mensal	Valor Anual				Valor Mensal	Valor Anual
Anápolis	R\$ 656,70	R\$ 7.880,40	58,00		R\$ 11,32	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
Caldas Novas	R\$ 665,00	R\$ 7.980,00	1.134,17		R\$ 0,59	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Catalão	R\$ 510,00	R\$ 6.120,00	425,66		R\$ 1,20	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Formosa	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00	36,20		R\$ 16,57	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Goianésia	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00	151,02	610,93	R\$ 0,58	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Goiatuba	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00	658,67	643,22	R\$ 0,65	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Itumbiara	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00	708,47		R\$ 0,68	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Jataí	R\$ 666,00	R\$ 7.992,00	1.134,54		R\$ 0,59	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Luziânia	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00	1.477,06		R\$ 0,45	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
Mineiros	R\$ -	R\$ -	255,65		R\$ -	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Palmeiras	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00	2.032,69	5.197,71	R\$ 0,12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Pires do Rio	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	683,16	4.365,69	R\$ 0,20	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
Posse	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00	298,28		R\$ 2,15	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Quirinópolis	R\$ -	R\$ -	264,98		R\$ -	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
Rio Verde	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00	949,66		R\$ 0,90	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
Valparaíso	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	577,54		R\$ 1,13	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
		R\$ 114.212,40					R\$ 73.800,00

Durante levantamento de mercado, observou que diversos órgãos vêm adotando esse modelo de contratação:

Órgão	Edital	Serviços contratados
TRT 12ª Região	Pregão Eletrônico nº 7184/2018-B	Limpeza, garçom, copa, lavagem de veículos, jardinagem e recepcionista.
TRT 3ª Região	Pregão Eletrônico nº 06/2019	Limpeza, copa, garçom, carregador e porteiro.
TRT 17ª Região	Pregão Eletrônico nº 24/2015	Limpeza, portaria, recepção, copa e garçom.
TRT 23ª Região	Pregão Eletrônico nº 17/2019	Limpeza, copa, carregadores, jardinagem e dedetização.
TST	Pregão Eletrônico nº 38/2019	Limpeza, jardinagem e lavagem de veículos.
TCU	Pregão Eletrônico nº 88/2018	Limpeza, copa, recepcionista e motorista.
TRT 6º Região	Pregão Eletrônico nº 09/2016	Limpeza e garçom.
TJ-SP	Pregão Eletrônico nº 1865/2018	Limpeza, jardinagem, copeiragem e manutenção predial.
INSS	Pregão Eletrônico nº 05/2018	Limpeza, copeiragem, recepção e serviços gerais.

<p>Diante do exposto, propõe-se a junção destes serviços em uma única contratação, o que proporcionará os benefícios demonstrados acima para a Administração, sob o aspecto da economicidade e da eficiência.</p> <p>Sob o aspecto da necessidade da contratação, estes serviços compreendem as atividades essenciais para a manutenção da infraestrutura física das unidades deste Tribunal. Os serviços de limpeza, conservação e jardinagem garantem condições de higiene aos ambientes de trabalho. Os serviços de copa e garçom atuam nos diversos eventos realizados pelo Tribunal, bem como no atendimento às sessões das turmas, presidência e diretoria-geral. Os carregadores atuam na movimentação de mobiliário em geral, auxiliam nos eventos e movimentação entre as unidades da capital/interior. As recepcionistas atuam no atendimento ao público, prestando informações aos usuários.</p>
<p>2.3. Normativos específicos</p>
<p>Ver detalhamento do objeto (anexo)</p>
<p>2.4. Alinhamento Estratégico da contratação</p>
<p>OE6 – Aprimorar e agilizar os trâmites administrativos OE9 – Aperfeiçoar a gestão orçamentária OE10 – Garantir infraestrutura física moderna e adequada</p>
<p>2.5. Requisitos da contratação</p>
<p>Ver detalhamento do objeto (anexo)</p>
<p>2.6. Quantitativo a ser contratado</p>
<p>Ver detalhamento do objeto (anexo)</p>
<p>2.7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar</p>
<p>Considerando que as atividades a serem executadas não podem ser desempenhadas por servidores do quadro deste Tribunal, não resta alternativa senão a contratação de empresa especializada na prestação do serviço, qual seja, o fornecimento de mão de obra nas mais diversas áreas.</p> <p>Conforme já exposto no item 2.2, existem duas possibilidades para a contratação dos serviços: um contrato por especialidade ou um contrato abrangendo todos os serviços. Optou-se por uma contratação única com todos os serviços constantes deste estudo, pois como já foi demonstrado acima, traz benefícios ao Tribunal (economia e eficiência). Ainda, trata-se de uma boa prática recomendada pelo Tribunal de Contas da União e bastante difundida em diversos Órgãos Públicos.</p> <p>Para o serviço de limpeza e conservação, adotou-se a metodologia da IN nº 05/2017 – SEGES/MP, onde os quantitativos de postos de trabalho decorrem da produtividade adotada.</p> <p>Quanto aos demais postos de trabalho (carregador, copa, garçom e recepcionista), devido à impossibilidade em se adotar unidade de medida que permita a quantificação de mão de obra que será necessária à execução do serviço, optou-se por estipular o quantitativo de mão de obra, pois nesse caso, faz-se necessário garantir a disponibilidade da mão de obra para assegurar o resultado esperado pela Administração.</p>
<p>2.8. Estimativa de preços ou preços referenciais</p>
<p>O custo anual estimado da contratação é de R\$ 6.596.766,63 (seis milhões quinhentos e noventa e seis mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos), anuais, conforme Anexo A.</p>

2.9. Descrição da solução como um todo		
Ver detalhamento do objeto (anexo)		
2.10. Justificativa para o parcelamento ou não da solução		
Ver detalhamento do objeto (anexo)		
2.11. Resultados pretendidos		
Aumentar a eficiência na gestão de contratos com a unificação dos serviços que são inter-relacionados, melhorar a qualidade na prestação dos serviços integrando a mão de obra em um único ponto de gestão. Obter preços mais competitivos ao entregar a prestação de um contrato de grande valor com vigência de 30 meses, possibilitando a diluição dos custos iniciais. Garantir condições de funcionamento das unidades deste regional.		
2.12. Providências para adequação do ambiente do órgão		
Cronograma de ações		
Id	Ação	Unidade/Servidor envolvidos
1	Elaborar um plano para o correto acondicionamento do lixo a ser descartado, evitando que material reciclável seja despejado no lixo comum.	Setor Operacional de Contratos Terceirizados
2.13. Contratações correlatas ou interdependentes		
A contratação possui relação com os contratos de limpeza e conservação e o de copeiragem.		
2.14. Equipe de gestão da contratação		
2.14.1. Gestor titular		
Nome:	Bruno Gustavo Minari	
Lotação:	Divisão de Material e Logística	
Telefone:	(62) 3222-5033	
E-mail:	bruno.minari@trt18.jus.br	
2.14.2. Gestor Substituto		
Nome:	Alexandre Rosa da Silva	
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados	
Telefone:	(62) 3222-5648	
E-mail:	alexandre.rosa@trt18.jus.br	
2.14.3. Fiscal Administrativo		
Nome:	Humberto de Almeida Silva	
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados	
Telefone:	(62) 3222-5646	
E-mail:	humberto.silva@trt18.jus.br	
2.14.4. Fiscal Administrativo Substituto		
Nome:	Adriana Adelina de Brito Lopes Cintra	
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados	
Telefone:	(62) 3222-5664	
E-mail:	adriana.cintra@trt18.jus.br	
2.14.5. Fiscal Técnico		
Nome:	Breyner Rodrigues da Silva	
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados	

Telefone:	(62) 3222-5364
E-mail:	breyner.silva@trt18.jus.br
2.14.5. Fiscal Técnico Substituto	
Nome:	Alexandre Rosa da Silva
Lotação:	Gerência de Contratos Terceirizados
Telefone:	(62) 3222-5648
E-mail:	alexandre.rosa@trt18.jus.br

DETALHAMENTO DO OBJETO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de mão de obra especializada para a prestação dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, copa, garçom, recepcionista, carregadores e dedetização.

1.2. Os serviços compreenderão o fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais, equipamentos de proteção individual – EPI, uniforme, conforme especificações condições, quantidades e exigências constantes deste Termo.

1.3. Quadro resumo dos serviços contratados:

Serviço	Periodicidade
Serviço de limpeza e conservação nas unidades deste Tribunal, conforme quadro de área anexo.	Mensal.
Serviço de limpeza de esquadrias e fachadas nas unidades deste Tribunal, conforme quadro de área anexo.	Sob demanda.
Serviço de jardinagem nas cidades de Goiânia e região metropolitana.	Mensal.
Serviço de carregador.	Mensal.
Serviço de recepcionista.	Mensal.
Serviço de copa e garçom.	Mensal.
Serviço de jardinagem nas unidades do Tribunal localizadas no interior do Estado.	Mensal.
Serviço de dedetização nas unidades da capital e interior.	Sob Demanda.
Serviço de limpeza de caixas d'água na capital e interior.	Sob Demanda.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de limpeza, conservação, jardinagem e dedetização são necessários para a manutenção das condições de higiene do ambiente de trabalho e conservação dos prédios, garantindo o bem-estar dos servidores e usuários desta Corte.

2.2. Os carregadores são responsáveis pelo atendimento das demandas de remanejamento de mobiliário na capital e no interior, movimentação de bens do almoxarifado e apoio logístico nos eventos realizados pelo Tribunal. Para essa atividade, não há no quadro servidores para exercerem tais atribuições.

2.3. As recepcionistas atuam na atividade de apoio às unidades de atendimento ao público, prestando informações aos usuários, bem como em eventos realizados. Para

P.A nº 13.359/2019

essa atividade, não há no quadro servidores para exercerem tais atribuições.

2.4. O serviço de copa e garçom atende aos eventos realizados internos e externos realizados pelo Tribunal, atende também à Escola Judicial nas capacitações, bem como às sessões das Turmas, Presidência e Diretoria-Geral. Para essa atividade, não há no quadro servidores para exercerem tais atribuições.

2.5. Considerando a conclusão das obras do Complexo Trabalhista, os atuais contratos firmados pela Administração já não atendem à demanda necessária para assegurar o resultado pretendido com a execução dos serviços. Portanto a atual contratação visa, além da inclusão de novos serviços, a substituição dos seguintes contratos:

Serviço	Contrato atual
Limpeza, conservação e jardinagem	069/2016
Carregadores	016/2017
Copeiragem	018/2019
Recepcionista	054/2016
Jardinagem das unidades interior	Diversos
Dedetização	n/a

2.6. A contratação se enquadra ao disposto no Decreto nº 9.507/2018 bem como Portaria nº 443/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, em especial ao contido Art. 1º da supracitada portaria, que delimita as atividades que deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta.

2.7. O objeto é um serviço comum, de natureza continuada, encontrável usualmente no mercado, o que justifica a sua contratação por meio da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/1993.

2.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

3. RELAÇÃO ENTRE DEMANDA E A QUANTIDADE A SER CONTRATADA

3.1. Para o serviço de limpeza e conservação, a demanda foi calculada levando-se em consideração o ANEXO VI-B da Instrução Normativa nº 5/2017 SEGES/MP. Foi realizado o levantamento atualizado das áreas a serem limpas, análise da contratação atual, readequação dos insumos e equipamentos de forma que, foram propostos os índices de produtividade adequados à realidade das edificações do Tribunal e do fluxo de pessoas de cada unidade, conforme item 11 do referido anexo.

3.2. O estudo resultou nas produtividades estabelecidas no Anexo A – Planilha de Custos e Formação de Preços, parte integrante deste estudo.

3.3. Caso o licitante informe produtividade fora do intervalo previsto no Item 3 do ANEXO VI-B, este deverá apresentar comprovação de exequibilidade de sua proposta.

3.4. Para os serviços de carregadores, copa, garçom e recepcionista optou-se pela indicação do quantitativo de postos. A opção pela indicação do quantitativo se deu em função impossibilidade em adotar unidade de medida que permita a quantificação de mão de obra a ser alocada. Para esse tipo de serviço, faz-se necessário garantir a disponibilidade da mão de obra de sorte a garantir a consecução do resultado esperado pela Administração. Não obstante, os quantitativos foram definidos levando-se em consideração as contratações anteriores e outros critérios como localização geográfica do posto.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços.

4.1. DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.1.1. Os serviços de limpeza e conservação serão executados exclusivamente no âmbito das atividades descritas neste estudo, não podendo os profissionais serem deslocados em hipótese alguma para exercer funções diversas das previstas neste Termo;

4.1.2. Para as unidades sediadas em Goiânia-GO, os serviços serão executados na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
<p>a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE, e providenciar a troca dos sacos das lixeiras orgânicas no último recolhimento do dia, salvo se for necessário no decorrer do dia;</p> <p>b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como os móveis existentes, dos aparelhos elétricos e eletrônicos, dos extintores de incêndio etc.;</p> <p>c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;</p> <p>e) Limpar os pisos das copas e refeitórios;</p> <p>f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos entre outros;</p> <p>g) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação;</p> <p>h) Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>i) Limpar portas de vidro, aplicando-lhes produto antiembaçante;</p> <p>j) limpar escadas e corrimãos;</p> <p>k) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>l) Lavar bacias, assentos, pias, azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>m) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</p> <p>n) Retirar papeis, folhas e demais detritos de plantas e jardins;</p> <p>o) Providenciar a secagem de poças e locais que propiciem a formação de água parada;</p> <p>p) Efetuar a reposição de álcool gel nos halls dos elevadores e em outros locais determinados;</p> <p>q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
<p>a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>b) Limpar divisórias, portas, alisares, barra e batentes com produto adequado;</p> <p>c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;</p> <p>d) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;</p> <p>e) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;</p>

<p>f) Lavar, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos etc.;</p> <p>g) Limpar os elevadores com produto adequado;</p> <p>h) Limpar vidros de divisórias, aplicando-lhes produto antiembaçante;</p> <p>i) Aos sábados, realizar a limpeza dos espaços, que por motivos técnicos não foram limpos durante a semana;</p> <p>j) Proceder à limpeza de ralos, retirando quaisquer detritos e objetos;</p> <p>k) Aos sábados, realizar a limpeza dos espaços, que por motivos técnicos, não foram limpos durante a semana;</p> <p>l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
MENSALMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
<p>a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;</p> <p>b) Limpar a área destinada a garagens e estacionamentos;</p> <p>c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
SEMPRE QUE NECESSÁRIO
a) Lavar e higienizar umidificadores de ar

4.1.3. Para as unidades sediadas no interior do Estado de Goiás, além das rotinas acima descritas, deverá ser observado o seguinte:

DIARIAMENTE, E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
a) Realizar a limpeza de copos e demais utensílios das copas;

4.1.4. As atribuições do encarregado são as seguintes:

4.1.4.1. Conhecer as atribuições de cada posto de trabalho;

4.1.4.2. Orientar os postos de trabalho para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

4.1.4.3. Coordenar, orientar, estabelecer rotinas, propor melhorias, efetuar controles, em conformidade com as determinações do gestor do Contrato;

4.1.4.4. Acompanhar a regular execução dos serviços pelos empregados alocados nos postos de trabalho, objetivando o bom andamento das atividades;

4.1.4.5. Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados alocados nos postos de trabalho, para a emissão de planilhas e relatórios de frequência, destinados ao confronto de informações do gestor do Contrato;

4.1.4.6. Providenciar as substituições necessárias dos empregados alocados nos postos de trabalho, decorrentes de ausência ou troca de empregados;

4.1.4.7. Informar diariamente ao gestor do Contrato todas as faltas e atrasos verificados;

4.1.4.8. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias dos postos de trabalho, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

4.1.4.9. Verificar a apresentação individual dos empregados alocados nos postos de trabalho, inclusive no que diz respeito a uniformes e higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);

4.1.4.10. Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho para o uso obrigatório de uniforme;

4.1.4.11. Orientar os empregados alocados nos postos de trabalho, para que a prestação de serviços transcorra dentro da normalidade, com respeito às normas regulamentares e aos padrões de conduta do CONTRATANTE;

- 4.1.4.12. Inspeccionar, diariamente, os equipamentos, utensílios e materiais utilizados pelos empregados;
- 4.1.4.13. Solicitar a disponibilização e fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual por todos os empregados;
- 4.1.4.14. Estar à disposição dos postos de trabalho, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos às suas atribuições;
- 4.1.4.15. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos prestadores de serviços e gestor do contrato;
- 4.1.4.16. Providenciar, junto CONTRATADA, todos e quaisquer documentos solicitados pelo gestor do contrato, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- 4.1.4.17. Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- 4.1.4.18. Registrar em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
- 4.1.4.19. Garantir a manutenção e a boa condição dos carrinhos de limpeza, equipamentos e ferramentas empregadas no uso diário, para que permaneçam sempre em perfeitas condições de uso;
- 4.1.4.20. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.1.5. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1.5.1. A limpeza do arruamento somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável com mangueira. Permitindo-se apenas o uso de lavadora de alta pressão.

4.1.5.2. É proibido jogar água nas áreas com pisos elevados, mesmo em pequenas quantidades, devendo a limpeza ser realizada apenas com pano úmido, utilizando-se de produtos adequados para a remoção da sujeira.

4.1.5.3. Em atendimento ao Anexo 14 da Norma Regulamentadora 15, do Ministério do Trabalho e Emprego, os postos de trabalho que atuam na área “Banheiro Insalubre” farão jus ao adicional de insalubridade em grau máximo (40%), em função dos trabalhos a serem realizados por estes postos incluírem a coleta de lixo urbano ou com esgoto.

4.1.6. DO QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.6.1. Os serviços de limpeza e conservação, serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00 h às 19:00 h, segundo conveniência exclusiva da Administração;

4.1.6.2. O quantitativo estimado de mão de obra necessário para a execução dos serviços de limpeza e conservação é o constante na planilha de formação de preços – Anexo A – o qual foi obtido utilizando-se dos índices de produtividade previstos pela IN nº 5/2017, com os devidos ajustes para adequar às especificidades de demanda deste Regional. Segue quadro resumo do quantitativo de mão de obra:

CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS			
Local de prestação	Posto comum CBO 5143-20	Posto com insalubridade CBO 5143-20	Encarregado CBO 4101-05

P.A nº 13.359/2019

Fórum Trabalhista (Goiânia)	24	06	03
Ialba-Luza (Goiânia)	06	02	
Bloco B3/B4 (Goiânia)	06	01	
Bloco B1/B2 – subsolo ao térreo (Goiânia)	10	02	
Bloco B1/B2 – edifício B1 (Goiânia)			
Bloco B1/B2 – edifício B2 (Goiânia)	06	02	
Edifício Av. Portugal (Goiânia)	01		
Edifício Universitário (Goiânia)	01		
Fórum Anápolis	03		
Fórum Aparecida de Goiânia	02		
VT Caldas Novas	01		
VT Catalão	01		
VT Ceres	01		
VT Formosa	01		
VT Goianésia	01		
VT Goiás	01		
VT Goiatuba	01		
VT Inhumas	01		
VT Iporá	01		
VT Itumbiara	02		
VT Jataí	01		
VT Luziânia	01		
VT Mineiros	01		
VT Palmeiras de Goiás	01		
VT Pires do Rio	01		
VT Porangatu	01		
VT Posse	01		
VT Quirinópolis	01		
Fórum Rio Verde	02		
VT São Luís de Montes Belos	01		
VT Uruaçu	01		
VT Valparaíso de Goiás	01		
Totais:	83	13	3
Total Geral:	99		

4.1.6.3. Nesse contexto, considerar-se-á como faixa referencial de produtividade, os próprios índices recomendados pela norma. Qualquer valor fora desse intervalo deverá acompanhar comprovação de exequibilidade;

4.1.6.4. Reitera-se que os índices de produtividade estabelecidos neste Estudo Preliminar consideraram todo o histórico de contratações e especificidades das unidades deste Tribunal, portanto, caso a licitante ofereça índice de produtividade diferente, mas dentro do

intervalo da faixa de referência estabelecido acima, fica obrigada a prestar os serviços nos padrões de qualidade exigidos e avaliados pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR), não podendo, em hipótese alguma, alegar a falta de mão de obra, tampouco solicitar aumento do número de postos;

4.1.6.5. Não obstante, caso a CONTRATANTE observe que os quantitativos contratados se revelem superiores às necessidades do Tribunal, este procederá a adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

4.1.7. DO UNIFORME E EPI

4.1.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer um conjunto novo, completo, de uniformes e EPI's por ocasião do início da prestação dos serviços (devendo todos os profissionais dispor do conjunto completo no início do contrato) e um conjunto novo a cada 6 (seis) meses de vigência contratual, ou quando se fizer necessário a substituição por defeito ou desgaste excessivo;

4.1.7.2. Os serventes de limpeza que atuam na limpeza dos banheiros insalubres deverão utilizar camisa de cor diferente dos demais serventes;

4.1.7.3. A especificação e quantitativos dos itens que compõem o uniforme para os serviços de limpeza constam no Anexo A;

4.1.7.4. O modelo dos uniformes deverá ser submetido, previamente, à apreciação da CONTRATANTE, amostras dos uniformes para aprovação;

4.1.7.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários todos os EPI's determinados por Normas de Segurança do Trabalho que necessários à realização dos serviços.

4.1.8. DOS INSUMOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

4.1.8.1. Para a execução do serviço, estimam-se necessários os insumos de limpeza e equipamentos com as respectivas quantidades e periodicidade, conforme Anexo A;

4.1.8.2. Os produtos químicos deverão estar registrados junto ao Ministério da Saúde e ANVISA;

4.1.8.2.1 Sempre que solicitado pela equipe de fiscalização e gestão da contratação, deverá ser disponibilizado a Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), elaborada conforme orientações contidas na Norma ABNT NBR14725, dos insumos utilizados pela contratada.

4.1.8.3. As luvas deverão ser fornecidas em cores diferentes para a limpeza dos banheiros, copa (unidades do interior) e demais ambientes;

4.1.8.4. Os equipamentos deverão ser novos e alocados nas dependências das unidades deste Tribunal onde serão prestados os serviços e serem disponibilizados no prazo de até 05 dias úteis, contados do início da prestação dos serviços, e se houver necessidade de substituição, em razão de falhas ou defeitos, esta deverá ocorrer no prazo máximo de 2 dias úteis;

4.1.8.5. Os equipamentos da CONTRATADA deverão ser identificados a fim de que não sejam confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

4.1.8.6. Os insumos e equipamentos especificados neste Termo não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;

4.1.8.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais empregados na

prestação do serviço ficará a cargo da CONTRATADA;

4.1.8.8. A entrega dos insumos e equipamentos deverá ser precedida de recibo assinado pelo fiscal técnico da contratação;

4.1.8.9. A CONTRATANTE disponibilizará local adequado para o estoque dos insumos;

4.1.8.10. Caso seja observado um superdimensionamento de algum insumo, a CONTRATANTE irá fazer o devido ajuste por meio de Aditivo Contratual.

4.1.8.11. Toda logística que engloba a cadeia de fornecimento de materiais (aquisição, estocagem, entrega, distribuição, etc.) se dará às expensas da CONTRATADA.

4.2. DO SERVIÇO DE CARREGADORES

4.2.1. Compete aos carregadores as tarefas inerentes à movimentação de materiais, em especial:

4.2.1.1. Transporte e movimentação de caixas de volumes processuais;

4.2.1.2. Recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e movimentação de bens e materiais, além dos correspondentes registros;

4.2.1.3. Receber e conferir a quantidade e a qualidade das mercadorias entregues e as notas fiscais/faturas, mediante registro de dados, a ser efetuado manualmente e/ou por meio de sistemas informatizados;

4.2.1.4. Fazer a triagem de materiais e equipamentos recebidos e expedidos por transporte rodoviário;

4.2.1.5. Embalar e desembalar adequadamente móveis, equipamentos, utensílios de escritório, materiais ou documentos para transporte;

4.2.1.6. Participar dos procedimentos inerentes à realização de inventários, realizando contagens físicas e comparando o resultado dessas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado/patrimônio, apontando as divergências e/ou ajustando os erros, tudo sob as ordens deste órgão contratante;

4.2.1.7. Armazenar itens de maneira ordenada e acessível em almoxarifados e depósitos;

4.2.1.8. Conferir carga para movimentação;

4.2.1.9. Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais em geral, em veículo indicado pelo CONTRATANTE;

4.2.1.10. Movimentar móveis, equipamentos e utensílios de escritório em geral, bem como materiais, documentos e mercadorias;

4.2.1.11. Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;

4.2.1.12. Limpar, organizar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de higiene e segurança;

4.2.1.13. Examinar, inspecionar e reportar tempestivamente aos gestores defeitos porventura encontrados em materiais;

4.2.1.14. Apoio aos demais auxiliares de serviços gerais nas atividades de limpeza e conservação predial.

4.2.1.15. Efetuar entregas de carimbos, correspondências, malotes e itens alimentícios.

4.2.1.16. Além dessas atividades, os profissionais deverão realizar serviços simples, como pequenos reparos para conservação em móveis, e efetuar testes simples de funcionamento em equipamentos elétricos, objetivando manter os bens disponibilizados

P.A nº 13.359/2019

às unidades em perfeito estado de uso.

4.2.2. DOS EVENTUAIS DESLOCAMENTOS PARA O INTERIOR DO ESTADO

4.2.2.1. Havendo a necessidade, por parte do Tribunal, de eventuais tarefas que exijam deslocamentos dos carregadores para municípios do interior do estado, a CONTRATADA prestará o correspondente serviço.

4.2.2.2. Na hipótese de o deslocamento exigir pernoite dos trabalhadores, a CONTRATADA será previamente informada pelo CONTRATANTE, com o prazo mínimo de 48 horas, devendo o respectivo serviço ser objeto de nota fiscal/fatura específica, na qual fiquem discriminadas quantitativos e acompanhado da comprovação de entrega do valor ao prestador do serviço.

4.2.2.3. Em casos urgentes, e havendo aquiescência entre os contratantes, o prazo prévio para a referida comunicação poderá ser dispensado.

4.2.2.4. A contratada arcará com todos os custos da estadia de seus trabalhadores.

4.2.2.5. O deslocamento dos carregadores ocorrerá em veículo oficial do CONTRATANTE.

4.2.2.6. Considerando a ausência de previsão de diárias na CCT 2019/2021, do SINDICADO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO, foi considerado para efeito de estimativa reembolso de despesas para o deslocamento, quando houver pernoite, o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) – que corresponde a duas vezes o valor previsto na CCT 2019/2020, do SINDICADO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO NO ESTADO DE GOIÁS – utilizado aqui por analogia, exclusivamente para esse fim, importância essa necessária para garantir a estada digna e adequada dos trabalhadores.

4.2.2.7. A quantidade anual estimada de diárias referentes a viagens com pernoite dos trabalhadores fora da cidade de Goiânia-GO é a apresentada no Anexo A, sendo esta, meramente estimativa, baseando no histórico de rotas, não se configurando em obrigação de utilização por parte do Tribunal.

4.2.2.8. Não haverá o pagamento de diárias nos deslocamentos onde não houver pernoite.

4.2.2.9. Caso a viagem autorizada e paga aos trabalhadores não seja realizada, o Gestor do Contrato comunicará à CONTRATADA para que essa requeira aos trabalhadores a devolução do dinheiro ou dedução no pagamento do salário, conforme conveniência da empresa, não sendo aceita a inclusão desses valores na fatura a ser paga pelo Tribunal.

4.2.3. DO QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.3.1. Os serviços de carregadores (CBO 7832-15) serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00h às 19:00h, segundo conveniência exclusiva da Administração, nos quantitativos do quadro abaixo:

Local de prestação dos serviços	Quantitativo
Goiânia-GO	4

4.2.4. DO UNIFORME E EPI

4.2.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer um conjunto novo, completo, de uniformes e EPI's por ocasião do início da prestação dos serviços (devendo todos os profissionais dispor do conjunto completo no início do contrato) e um conjunto novo a cada 6 (seis)

meses de vigência contratual, ou quando se fizer necessário a substituição por defeito ou desgaste excessivo;

4.2.4.2. A especificação e quantitativos dos itens que compõem o uniforme constam no Anexo A;

4.2.4.3. O modelo dos uniformes deverá ser submetido, previamente, à apreciação da CONTRATANTE, amostras dos uniformes para aprovação;

4.2.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários todos os EPI's determinados por Normas de Segurança do Trabalho que necessários à realização dos serviços.

4.3. DO SERVIÇO DE JARDINAGEM (POSTOS DE TRABALHO)

4.3.1. Os serviços dos postos de jardineiro serão executados unidades deste Tribunal situadas nas cidades de Goiânia e região metropolitana.

4.3.1. Compete ao jardineiro as tarefas inerentes à jardinagem, em especial:

4.3.1.1. Plantação de canteiro e jardins;

4.3.1.2. Adubo de canteiros, flores e vasos;

4.3.1.3. Preparo da terra para o plantio de mudas;

4.3.1.4. Plantio de mudas;

4.3.1.5. Remanejamento de plantas entre canteiros;

4.3.1.6. Poda ornamental de plantas e arbustos;

4.3.1.7. Combate de pragas e retirada de plantas nocivas;

4.3.1.8. Irrigação periódica e limpeza dos vasos, canteiros e demais serviços;

4.3.1.9. Roçagem de canteiros e jardins;

4.3.1.10. Poda de vegetação de pequeno porte e arbustos.

4.3.2. DO QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.2.1. Os serviços de jardineiro (CBO 6220-10) serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00h às 19:00h, segundo conveniência exclusiva da Administração, nos quantitativos do quadro abaixo:

CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS	
Local de prestação dos serviços	Quantitativo
Goiânia-GO	2

4.3.2.2. Poderá haver deslocamento para as diversas unidades deste Tribunal localizados na região metropolitana de Goiânia, hipótese em que o deslocamento ocorrerá em veículo oficial deste Regional.

4.3.3. DO UNIFORME E EPI

4.3.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer um conjunto novo, completo, de uniformes e EPI's por ocasião do início da prestação dos serviços (devendo todos os profissionais dispor do conjunto completo no início do contrato) e um conjunto novo a cada 6 (seis) meses de vigência contratual, ou quando se fizer necessário a substituição por defeito ou desgaste excessivo;

4.3.3.2. A especificação e quantitativos dos itens que compõem o uniforme constam no Anexo A;

4.3.3.3. O modelo dos uniformes deverá ser submetido, previamente, à apreciação da CONTRATANTE, amostras dos uniformes para aprovação;

4.3.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários todos os EPI's determinados por Normas de Segurança do Trabalho que necessários à realização dos serviços.

4.3.4. DOS INSUMOS SOB DEMANDA

4.3.4.1. O Anexo A contém uma relação de insumos de jardinagem a serem utilizados sob demanda, mediante prévia autorização do gestor da contratação.

4.3.4.2. O quantitativo é meramente estimando, não se configurando em nenhuma obrigação de fazer por parte da CONTRATANTE.

4.4. DO SERVIÇO DE COPA E GARÇOM

4.4.1. Compete aos profissionais de copa e garçonaria:

4.4.1.1. Recolhimento, lavagem e higienização, bem como a reposição em seus devidos lugares, de xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios utilizados durante o expediente;

4.4.1.2. Preparo e distribuição de café, chá e água;

4.4.1.3. Limpeza e higienização dos equipamentos e dependências da copa;

4.4.1.4. Limpeza das geladeiras;

4.4.1.5. Abastecimento com copos descartáveis e papel toalha;

4.4.1.6. Atendimento das demandas em reuniões, sessões plenárias, com elaboração, organização e distribuição do lanche;

4.4.1.7. Auxiliar nos eventos promovidos pelo Tribunal.

4.4.2. DO QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.4.2.1. Os serviços de copa e garçom serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00h às 19:00h, segundo conveniência exclusiva da Administração, nos quantitativos do quadro abaixo:

CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS			
Local de prestação dos serviços	Quantitativo		
	Chefe de Turma CBO 5134-25	Copa CBO 5134-25	Garçom CBO 5134-05
Goiânia-GO	1	4	2
Anápolis-GO	0	1	0
Totais:	1	5	2

4.4.3. DO UNIFORME E EPI

4.4.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer um conjunto novo, completo, de uniformes e EPI's por ocasião do início da prestação dos serviços (devendo todos os profissionais

P.A nº 13.359/2019

dispor do conjunto completo no início do contrato) e um conjunto novo a cada 6 (seis) meses de vigência contratual, ou quando se fizer necessário a substituição por defeito ou desgaste excessivo;

4.4.3.2. A especificação e quantitativos dos itens que compõem o uniforme constam no Anexo A;

4.4.3.3. O modelo dos uniformes deverá ser submetido, previamente, à apreciação da CONTRATANTE, amostras dos uniformes para aprovação;

4.4.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários todos os EPI's determinados por Normas de Segurança do Trabalho que necessários à realização dos serviços.

4.5. DO SERVIÇO DE RECEPCIONISTA

4.5.1. Compete aos recepcionistas as tarefas inerentes à atendimento ao público, em especial:

4.5.1.1. Fornecimento de informações;

4.5.1.2. Controle e acompanhamento do fluxo de pessoas;

4.5.1.3. Atender ao público interno e externo;

4.5.1.4. Exercer atividades correlatas à função;

4.5.1.5. Observar normas e procedimentos de funcionamento deste Tribunal;

4.5.1.6. Conferir e registrar documentos;

4.5.1.7. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;

4.5.1.8. Registrar visitantes em parceria com o serviço de vigilância;

4.5.1.9. Requerer documento de identificação dos visitantes;

4.5.1.10. Anunciar a chegada de autoridades e visitantes;

4.5.1.11. Auxiliar no controle da entrada e saída de equipamentos e materiais;

4.5.1.12. Auxiliar no controle da entrada e saída de correspondências, podendo assinar recebimento de correspondências;

4.5.1.13. Encaminhar as pessoas para os diversos setores;

4.5.1.14. Cadastrar visitantes;

4.5.1.15. Atender aos visitantes com informações precisas;

4.5.1.16. Atender o telefone e transferir ligações para os ramais solicitados;

4.5.1.17. Recepcionar visitantes e servidores;

4.5.1.18. Falar de maneira clara, ágil e objetiva;

4.5.2. DO QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.5.2.1. Os serviços de recepcionista (CBO 4221-05) serão prestados de segunda a sábado, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 06:00h às 19:00h, segundo conveniência exclusiva da Administração, nos quantitativos do quadro abaixo:

CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS	
Local de prestação dos serviços	Quantitativo

P.A nº 13.359/2019

Goiânia-GO	11
Anápolis-GO	1
Aparecida de Goiânia-GO	1
Total:	13

4.5.3. DO UNIFORME E EPI

4.5.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer um conjunto novo, completo, de uniformes e EPI's por ocasião do início da prestação dos serviços (devendo todos os profissionais dispor do conjunto completo no início do contrato) e um conjunto novo a cada 6 (seis) meses de vigência contratual, ou quando se fizer necessário a substituição por defeito ou desgaste excessivo;

4.5.3.2. A especificação e quantitativos dos itens que compõem o uniforme constam no Anexo A;

4.5.3.3. O modelo dos uniformes deverá ser submetido, previamente, à apreciação da CONTRATANTE, amostras dos uniformes para aprovação;

4.5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários todos os EPI's determinados por Normas de Segurança do Trabalho que necessários à realização dos serviços.

4.6. DO SERVIÇO DE JARDINAGEM NO INTERIOR

4.6.1. Os serviços de jardinagem no interior compreenderão a manutenção e a conservação da área verde interna e externa (gramados, arbustos e plantas ornamentais);

4.6.2. Deverá ser realizada visita mensal de profissional da área de jardinagem em cada unidade, em dia previamente agendado junto ao diretor da unidade a ser visitada. A partir das condições verificadas em cada visita, os profissionais deverão realizar as seguintes atividades:

4.6.2.1. Capinação: corte dos gramados sempre que estes atingirem a altura máxima de 15cm, com a devida rastelagem. A grama deverá ser cortada a uma altura de aproximadamente 5 (cinco) centímetros, ficando sob a responsabilidade da CONTRATADA quanto à técnica e equipamentos a serem utilizados;

4.6.2.2. Refilamento das áreas gramadas;

4.6.2.3. Controle Fitossanitário: Programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal, realizando a remoção, pela raiz, de ervas daninhas, usando ferramentas adequadas, dependendo da infestação. Eliminar pragas das frestas do piso, calçadas e estacionamentos, bem como dos canteiros de flores e jardins, conforme determinação da "Nota Sobre o Uso de Agrotóxicos em Área Urbana", publicada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA – em 15/01/2010.

4.6.2.4. Realizar o replantio e/ou substituição de grama sempre que necessário;

4.6.2.5. Adubação: Realizar adubação dos arbustos e irrigar, em seguida, caso não chova. Realizar a correção do solo, quantificando as carências e excessos que o solo apresente por meio de acidez e deficiências de macro e micronutrientes para a aplicação adequada e a racionalização dos insumos agrícolas.

4.6.2.6. Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos: Realizar a poda de limpeza que consiste na remoção de galhos secos e arbustos, eliminando folhas secas,

P.A nº 13.359/2019

galhos e brotações laterais, bem como a poda de formação e levantamento de copa, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados para essas operações. Esses deverão estar limpos para evitar ataques de fungos que possam vir a causar a contaminação da vegetação. Quando ocorrer queda de árvores (parcial ou total) devido a temporais, efetuar o corte das partes afetadas e a remoção do entulho vegetal.

4.6.2.7. Corte de cercas vivas: Realizar o corte nas cercas vivas de icsórias;

4.6.2.8. Ornamentação dos Jardins: Realizar, eventualmente, o replantio de espécies anuais ou de espécies perenes que morreram. Eventualmente e sempre que for solicitado, deverá realizar o plantio de árvores e plantas em geral, no solo, com fornecimento de vegetação pelo Tribunal. Após o plantio, deverão ser tomados todos os cuidados necessários para que a vegetação não pereça, e caso venha a acontecer pela falta dos mesmos, deverá ser providenciada, pela CONTRATADA, a reposição da vegetação, por outra do mesmo tipo e espécie daquela que foi perdida, no prazo máximo de 7 (sete) dias;

4.6.2.9. Erradicação de plantas invasoras: Realizar a retirada de mudas de árvores invasoras;

4.6.2.10. Limpeza geral e rastelagem;

4.6.2.11. Afofamento nos solos dos vasos e jardineiras: Revolvimento do solo, necessário para manter a aeração e a drenagem;

4.6.2.12. Descarte de material e entulho: Todo o entulho vegetal produzido na execução dos serviços deverá ser acondicionado em sacos de lixo disponibilizados pela CONTRATANTE e acondicionados nas lixeiras.

4.6.3. Cada visita deverá ser registrada e atestada pelo diretor da respectiva unidade, constando relatório dos serviços prestados e situação do jardim, devendo a CONTRATADA apresentar tal documento juntamente com a fatura mensal de serviços, sob pena de não recebimento.

4.6.4. Os serviços serão executados nos locais indicados no Anexo A.

4.7. DO SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO – SOB DEMANDA

4.7.1. O serviço de dedetização será executado mediante emissão de ordem de serviço pelo gestor da contratação, com garantia de reforço após 90 dias corridos de cada aplicação;

4.7.2. Estima-se 4 aplicações anuais em cada um dos locais indicados no Anexo A. Cada aplicação deverá ser precedida da respectiva ordem de serviço;

4.7.3. Os serviços deverão ser executados fora do horário de expediente do Tribunal;

4.7.4. As atividades de controle deverão ser executadas nas áreas internas e externas das unidades, de modo a englobar os seguintes serviços:

4.7.4.1. Desinsetização: exterminação de todo e qualquer tipo de inseto;

4.7.4.2. Desratização: exterminação de roedores;

4.7.4.3. Aplicação de gel por meio de seringas e iscas (embaixo das pias, pequenos buracos em rejunte, fresta de portas, canto de parede ou outros locais de difícil acesso).

4.7.4.4. Descupinização: exterminação de cupins, com identificação dos focos, internos e externos, aparentes ou não, do cupim;

4.7.4.5. A parte interna inclui: paredes, divisórias, pisos, pisos elevados, teto, forro, ralos, caixas de gordura, armários, estantes, etc.;

4.7.4.6. A parte externa inclui: paredes, pisos, caixas de gordura, fossas, portões, grelhas, calhas, árvores, calçadas e sumidouros (ou similares, se houver);

4.7.5. Para a desinsetização, deverão ser utilizados produtos de tecnologia moderna, domissanitários, com registro na Gerência Geral de Saneantes (GGSAN) - ANVISA, fotoestável, não corrosivo, incolor, baixo odor, ação tóxica de baixo risco ao ser humano, com efeito fulminante aos insetos e de longo efeito residual;

4.7.6. Para a desratização, todos os produtos utilizados de efeito anticoagulante de dose única, de segunda geração, todas as iscas deverão conter Bitrex, substância amarga ao paladar humano, utilizada para prevenir contra a ingestão humana;

4.7.7. A CONTRATADA deverá executar o serviço no prazo de 10 dias contados da emissão da ordem de serviço, mediante agendamento;

4.8. DO SERVIÇO DE LIMPEZA DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA – SOB DEMANDA

4.8.1. O serviço de limpeza do reservatório será executado mediante emissão de ordem de serviço pelo gestor da contratação, nas localidades indicadas no Anexo A;

4.8.2. Os reservatórios situados no Complexo Trabalhista de Goiânia são de concreto e as demais unidades possuem reservatório em PVC ou torre metálica;

4.8.3. Para a execução do procedimento de limpeza deverá ser observado o seguinte:

4.8.3.1. Impedir que a água ou resíduos do procedimento de limpeza contaminem a tubulação e os pontos de consumo;

4.8.3.2. Utilizar pano e esponja macia para limpar o fundo e as paredes internas do reservatório, pá plástica e escova de cerdas de fibra vegetal para retirar excessos de sujeira/resíduos do reservatório;

4.8.3.3. Não utilizar detergentes ou qualquer tipo de sabão;

4.8.3.4. Realizar a sanitização do reservatório com água sanitária na proporção adequada;

4.8.3.5. Descarte de toda a água que contenha a solução para sanitização e enchimento do reservatório.

4.8.4. A CONTRATADA deverá executar o serviço no prazo de 10 dias contados da emissão da ordem de serviço, mediante agendamento;

5. DO PREPOSTO

5.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

5.2. O preposto deverá se apresentar ao gestor da contratação em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, a reunião de abertura da contratação, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato relativos à sua competência;

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

5.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de

Segurança e Medicina do Trabalho.

6. DO RECESSO FORENSE

6.1. Durante o recesso forense, que ocorre entre os dias 20 de dezembro a 06 de janeiro do ano seguinte, deverá ser observado o seguinte:

6.1.1. A CONTRATANTE poderá, observada a necessidade de cada unidade, reduzir o quantitativo de postos de trabalho bem como área a ser limpa durante o supracitado período;

6.1.2. A CONTRATADA deverá ser notificada pelo gestor da contratação até o dia 19 de novembro de cada ano, do quantitativo de postos/área de limpeza a ser reduzido;

6.1.3. Caso a CONTRATADA opte por conceder férias durante o período de recesso, terá descontado de modo proporcional, a provisão do valor de substituição constante da planilha de composição e custos – Anexo A – Submódulo 4.5;

6.1.4. Por outro lado, se a CONTRATADA optar por aproveitar os funcionários ociosos em outro contrato, fará jus apenas ao pagamento proporcional referente aos dias efetivamente trabalhados;

6.1.5. Caso a CONTRATADA opte por conceder férias, deverá apresentar ao gestor da contratação até o dia 01 de dezembro de cada ano, relação dos funcionários que estarão de férias, bem como a comprovação de pagamento do benefício;

6.1.6. Para o serviço de limpeza e conservação haverá, também, a glosa proporcional dos respectivos insumos de limpeza;

6.1.7. Caso não haja qualquer manifestação por parte da CONTRATADA, será considerado que os trabalhadores foram alocados em outro contrato.

7. DA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA AUSENTE

7.1. Para os postos de trabalho de limpeza e conservação, jardinagem e carregadores não haverá a reposição por ausência injustificada. Essas irão compor um banco de horas e deverão ser compensada até o fim do mês subsequente ao do fato gerador. Para as demais faltas previstas no submódulo 4.5 do Anexo A, a reposição deverá ocorrer num prazo de 2 horas;

7.2. Para o serviço de limpeza, será glosado o metro quadrado não limpo referente ao posto ausente;

7.3. Para os postos de copa, garçom e recepcionista deverá ocorrer a reposição do profissional ausente em qualquer hipótese, seja por falta injustificada, seja nas hipóteses elencadas no submódulo 4.5 do Anexo A. A reposição deverá ocorrer num prazo de 2 horas;

7.4. Caso não ocorra a compensação dentro do prazo estabelecido acima, haverá a glosa do respectivo valor na fatura mensal.

7.5. É vedado à CONTRATADA, manter dentro do Tribunal, mão de obra excedente para eventual reposição de profissional ausente.

8. DOS FERIADOS E PONTO FACULTATIVO EXCLUSIVOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

8.1. Nos feriados e/ou ponto facultativo exclusivos da Justiça, ou seja, quando não for feriado municipal ou nacional, a critério da CONTRATANTE, poderá ser concedida folga aos trabalhadores terceirizados, com a respectiva compensação por meio de banco de horas a ser utilizado pela CONTRATANTE em momento oportuno.

9. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Para os serviços sob demanda, a execução deverá ser precedida de emissão de ordem de serviço do gestor da contratação;

9.2. Para os serviços mensais, considerando que deverá haver um período de transição entre as contratações vigentes e a nova contratação, haverá a emissão de ordem para início da prestação destes serviços, devendo a CONTRATADA implementá-los no prazo de 10 dias úteis contados da emissão.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

10.1. Para esta contratação foram definidas métricas para definição e aferição do nível de qualidade esperado para a prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

10.2. Serão realizadas rondas diárias de fiscalização que serão geradas pelo sistema informatizado da CONTRATANTE;

10.3. Durante a execução de uma ronda, caso seja identificado alguma falha, será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo, assumindo a pontuação correspondente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quant. De Pontos	5	3	1
Falhas de Natureza Crítica			Unidade de Medida
Falta de material de reposição.			Por ocorrência.
Ambiente de trabalho extremamente sujo, aparentando ausência de limpeza.			Por ambiente.
Falhas de Natureza Grave			Unidade de Medida
Qualidade do material de reposição em desacordo com o especificado neste Termo.			Por material.
Funcionário se apresentar com o uniforme sujo.			Por funcionário.
Funcionário sem uniforme.			Por funcionário.
Outras Desconformidades			Unidade de Medida
Ambiente de trabalho sujo, aparentando que a limpeza foi mal executada.			Por ocorrência.

10.4. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade – FQ (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

Avaliação de Qualidade			
Soma total de pontos no mês	0 a 10 pontos	10 a 20 pontos	Mais de 20 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
FQ	100%	98%	96%

10.5. Ao final de cada mês, a Contratada receberá um relatório com as falhas registradas e com o conceito final FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

10.6. O Conceito obtido consubstanciará no percentual do pagamento mensal a ser pago

à Contratada, ou seja, para o Conceito = BOM, FQ = 100% = Pagamento integral da fatura mensal devida. Para o Conceito = REGULAR, FQ = 97,5% = Pagamento de 97,5% da fatura mensal devida.

10.7. A ocorrência de pontuação superior a 20 implicará na aplicação de multa.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá duração de 30 (trinta) meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério do Contratante e desde que verificada a vantajosidade das condições Contratadas, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, e terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

11.2. O estabelecimento do prazo de vigência se justifica com o objetivo de propiciar maior diluição dos custos iniciais da contratação, de forma a possibilitar um repasse de preço mais competitivo à Administração. Vislumbra-se a possibilidade de uma contratação duradoura, com previsibilidade e estabilidade, que resultem em benefícios econômicos e operacionais para a Administração (economicidade processual).

11.3. Ainda, há a previsão de reajuste deste termo, com base no índice oficial de inflação, o que propicia a regular manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. O próprio Art. 5 do Decreto nº 728, de 14 de março de 2016 prevê o reajuste de todos os custos administrativos e de execução dos serviços a cada 12 (doze) meses.

12. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS

12.1. Deverá haver previsão de repactuação, nos termos da IN nº 5/2017.

12.2. O preço dos insumos, equipamentos e serviço de dedetização poderão ser reajustados anualmente, a contar da data de assinatura do contrato, de acordo com a variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será mensal;

13.2. Demais condições serão previstas no Termo de Referência.

14. DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO/CONTRATAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada, mediante apresentação de, pelo menos, um atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, compatível com o objeto desta licitação, declarando que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização de mão de obra, comprovando que tenha executado contrato(s) em número de postos com no mínimo 50% dos postos a serem implementados nesta contratação;

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.2. Deverá ser previsto a qualificação econômico-financeira para contratações de serviços continuados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, e manter escritório de representação na região metropolitana de Goiânia e proceder toda assistência técnica necessária à execução dos serviços, durante a vigência da

contratação, mantendo sempre atualizados, neste Tribunal, respectivos razão social, CNPJ, endereço e telefone;

15.1.1. A exigência de se manter escritório local tem como finalidade facilitar e agilizar a prestação dos serviços, substituição de mão de obra ausente bem como dar suporte à boa execução dos trabalhos.

15.2. Demais obrigações serão previstas no Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO TRT18

16.1. Obrigações do tribunal serão definidas no Termo de Referência.

17. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto deste contrato será recebido mediante atesto do gestor da contratação nas faturas apresentadas pela empresa contratada.

18. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

18.1. No julgamento da proposta considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Termo e ofertar o menor valor global anual;

19. DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. A proposta de preços deverá vir acompanhada do Anexo A devidamente preenchido;

19.2. A planilha de custos e formação de preços para os postos fixos de trabalho deverá ser apresentada respeitando-se a categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria, devendo todos os cálculos apresentados estarem acompanhado de memória de cálculo;

19.3. Qualquer alteração na planilha em relação ao elaborado pela Administração deverá vir acompanhado da devida justificativa;

19.4. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas durante a análise da aceitação da proposta, o Tribunal poderá determinar à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço total proposto;

19.5. O não atendimento da diligência no prazo fixado e a recusa em fazê-lo caracterizam-se hipóteses de desclassificação da proposta;

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Serão definidas o grau das incidências e as condutas específicas para esta contratação, as demais serão definidas no Termo de Referência;

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,3% do valor mensal da contratação
2	0,6% do valor mensal da contratação
3	0,9% do valor mensal da contratação
4	1,2% do valor mensal da contratação
5	1,5% do valor mensal da contratação

6	2,0% do valor mensal da contratação
---	-------------------------------------

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Deixar que seus empregados executem quaisquer outras atividades que não digam respeito aos serviços prestados, em horário de expediente.	1	Por empregado e por ocorrência.
2	Recusar-se a executar serviços determinados pela fiscalização e previstos em contrato, sem justificativa.	6	Por serviço.
3	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, rasgado ou mal apresentado.	1	Por empregado e por ocorrência
4	Fornecer informação falsa sobre serviço ou substituição de material.	3	Por ocorrência
5	Retirar das dependências do contratante quaisquer equipamentos ou ferramentas do Tribunal.	4	Por ocorrência.
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	6	Por empregado, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.
7	Ultrapassar o limite estabelecido no acordo de nível de serviço	6	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Deverá ser apresentada a garantia contratual, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

22. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

22.1. Nos termos do Decreto nº 2.783/1998 e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto 2.783/1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

22.2. Retirar e acondicionar em sacos plásticos os resíduos sólidos recicláveis descartados pela Contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado.

22.3. Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não-recicláveis.

22.4. Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, de acordo com o programa de coleta seletiva do órgão em observância ao Decreto nº 5.940/2006.

22.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental deste Tribunal.

22.6. Observar a Resolução CONAMA nº 20 de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

22.7. Evitar o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento.

22.8. Privilegiar o uso de produtos não descartáveis.

22.9. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

22.10. Utilizar, preferencialmente, produtos e insumos de natureza orgânica, bem como utilizar defensivos contra pragas com menor potencial de toxicidade, equivalentes aos utilizados em jardinagem amadora, nos termos definidos pela ANVISA.

22.11. Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos agrotóxicos e afins utilizados, comprovando a destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

23. DA VISTORIA PRÉVIA

23.1. O licitante deverá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento junto à Gerência de Contratos Terceirizados pelo telefone (62) 3222-5364;

23.2. A vistoria poderá ser substituída por declaração emitida pelo próprio licitante, de que vistoriou ou de que conhece as condições gerais dos locais onde serão prestados os serviços;

23.3. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições do objeto desta contratação e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços.

ANÁLISE DE RISCOS

1. FASE DA ANÁLISE	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudos Preliminares
<input type="checkbox"/>	Termo de Referência/Projeto Básico
<input type="checkbox"/>	Seleção do Fornecedor
<input type="checkbox"/>	Gestão do contrato
2. RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
Risco 01:	Não contratação do objeto dentro do prazo limite para a inauguração dos demais prédios do Complexo Trabalhista (Previsto para julho/2019)
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Id	Dano

P.A nº 13.359/2019

1.	Inauguração dos prédios sem os serviços de limpeza e conservação disponíveis	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar o procedimento licitatório	
Id	Ação de contingência	Responsável
1.	Contratação emergencial e repetição da licitação	
	Secretaria de Licitação e Contratos /Diretoria-Geral/Divisão de Material e Logística	

3. RISCOS DA GESTÃO DO CONTRATO

Risco 01:	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS		
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
1.	Prejuízo aos trabalhadores, bem como à Administração, podendo ser obrigada a cumprir as obrigações subsidiariamente.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Utilização da conta vinculada, fiscalização mensal dos pagamentos	Equipe de fiscalização administrativa	
Id	Ação de contingência	Responsável	
1.	Não há	Não há	

3. CIÊNCIA DOS GESTORES

Por este instrumento, os gestores relacionados neste documento, nos termos do art. 41, § 1º, da Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declaram ter ciência das competências definidas na referida norma, bem como da indicação para exercer esse papel durante a execução contratual.

4. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes contidas na Instrução Normativa nº 5, da SEGES/MP, de 26 de maio de 2017, declara que o presente planejamento atende às demandas da Administração, que os benefícios são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, motivo pelo qual declara ser viável a contratação pretendida.

A S S I N A T U R A S

[Documento assinado eletronicamente por]

ALEXANDRE ROSA DA SILVA

CHEFE GEREN. FC-5

HUMBERTO DE ALMEIDA SILVA

CHEFE DE SEÇÃO FC-4

BREYNER RODRIGUES DA SILVA

CHEFE DE SETOR FC-3

REGINA CÉLIA DE MEDEIROS

ANALISTA JUDICIARIO

Goiânia, 17 de dezembro de 2019.