



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
FACILITIES**

1. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
1.1. Integrante Técnico Titular	
Nome:	Afrânio Honorato Pinheiro
Lotação:	Secretaria de Material e Logística
Telefone:	(62) 3222-5373
E-mail:	afranio.pinheiro@trt18.jus.br
1.2. Integrante Técnico Suplente	
Nome:	Breyner Rodrigues da Silva
Lotação:	Seção de Contratos Terceirizados
Telefone:	(62)3222-5364
E-mail:	breyner.silva@trt18.jus.br
1.3. Integrante Administrativo Titular	
Nome:	Mariane Meireles Andrade
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	(62) 3222-5403
E-mail:	mariane.andrade@trt18.jus.br
1.4. Integrante Administrativo Suplente	
Nome:	Rodrigo Amorim Martins de Sá
Lotação:	Divisão de Planejamento e Aquisições
Telefone:	(62) 3222-5770
E-mail:	rodrigo.sa@trt18.jus.br

2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
2.1. Descrição da Solução (Agente: Integrante Técnico)
<i>Ver detalhamento do Objeto (anexo)</i>
2.2. Justificativa da Necessidade da Contratação (Agente: Integrante Técnico)
<p><i>A contratação visa a assegurar condições adequadas de higiene, asseio e o bom estado de conservação das dependências, móveis e equipamentos do Órgão, a fim de resguardar a saúde e bem-estar dos ocupantes e preservar a vida útil dos móveis e edificações;</i></p> <p><i>O Termo de Referência deverá contemplar todos os ambientes do TRT 18ª região discriminando as áreas internas, áreas externas, áreas de insalubridade, classificadas segundo as características dos tipos de pisos, tipos de serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornada de trabalho necessários etc. E estar em conformidade com a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017;</i></p> <p><i>Os índices de produtividade deverão ser estabelecidos em conformidade com o art. 3º do Anexo VI-B da IN 05/2027.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>As áreas gramadas e ajardinadas merecem uma atenção idêntica à das áreas internas porque têm funções além de mero adorno do conjunto arquitetônico. Os gramados previnem a erosão do solo e previnem danos às estruturas. Além disso purifica água para os lençóis freáticos, entre outras. Esse serviço inclui a rega dos vasos distribuídos pelas dependências além de</i></p>

outros serviços descritos no TR.

Neste estudo, foram consideradas as experiências de gestão integrada desses serviços, comumente denominadas Facilities, difundidas no mercado privado e público, avaliando-se a possibilidade de aplicação de tais práticas em diversos dos Poder Executivo, Legislativo e Judiciário federal, visando ao aproveitamento dos benefícios da abordagem integrada na contratação, gestão e fiscalização desses serviços;

Pretende-se, ainda, comprovar mais uma vez as possibilidades de otimização do uso de recursos materiais e humanos; eliminação de gastos redundantes e sobreamentos no processo de gestão; redução de custos; maior facilidade na gestão contratual; e melhoria na fiscalização. Busca-se reverter a complexidade na gestão de ambientes de trabalho, otimizando os processos gerencial e operacional, minimizando o risco de indisponibilidade ou inadequação dos ambientes, maximizando o uso racional de recursos técnicos e materiais, e aumentando a qualidade dos serviços

Sendo assim, a contratação em regime Facilities (contratação vigente 2020 a 2025) facilitou em muito a gestão contratual e propiciou um atendimento mais completo para a Unidades e usuários dos serviços prestados.

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

ÓRGÃO	EDITAL	SERVIÇOS CONTRATADOS
TRT 12ª REGIÃO	Pregão Eletrônico 19518/2023	Limpeza, garçom, copa, jardinagem, lavagem de veículos e recepcionista
TRT 3ª REGIÃO	Pregão Eletrônico 11/2022	Limpeza e conservação e copa
TRT 23ª Região	Pregão Eletrônico 09/2024	Limpeza, copa, jardinagem e dedetização
TST	Pregão Eletrônico 059/2022	Limpeza, conservação, higienização, manutenção em jardins e lavagem de veículos

2.3. Normativos específicos (Agente: Integrante Técnico)

Lei 14.133/2022 - IN 05/2027

2.4. Alinhamento estratégico da contratação (Agente: Integrante Técnico)

O alinhamento com o planejamento estratégico constará no Documento de Formalização de Demanda

2.5. Requisitos da contratação (Agente: Integrante Técnico)

Os serviços a serem contratados na modalidade de Facilities, são de atividades acessórias, de natureza contínua, tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a saúde dos ocupantes bem com provocar a deterioração das instalações e equipamentos do Tribunal.

Deverá ser contratada empresa especializada na modalidade de Facilities, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme disposições do Decreto lei 200/1967 e regulamentação do Decreto 9.507/2018.

A qualificação Técnica deverá ser comprovada a apresentação de Atestados de capacidade Técnica, comprovando que o licitante gerencia ou gerenciou no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social registrado na junta comercial competente ou no Cadastro de Pessoas Jurídicas da receita Federal do Brasil, ou ainda no âmbito faz atividades constantes d dos seus dados cadastrais no SICAF, no mínimo 70 (setenta empregados terceirizados, bem como cópia de contratos atestados ou declarações que comprovem que o licitante possui experiência mínima de 12 meses na prestação de serviços continuados terceirizados.

Demais requisitos e obrigações eram descritas no TR.

2.6. Quantitativo a ser contratado (Agente: Integrante Técnico)

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
Fórum Trabalhista (Goiânia)	17	06	02
Bloco B3/B4 (Goiânia)	06	01	
Bloco B1/B2 – subsolo ao térreo (Goiânia)	06	02	
Bloco B1/B2 – edifício B1 (Goiânia)			
Bloco B1/B2 – edifício B2 (Goiânia)	08	03	

Subsolo Edifício Ialva Luza	01		
Fórum Anápolis		03	
Fórum Aparecida de Goiânia		02	
VT Águas Lindas de Goiás	01		
VT Caldas Novas		01	
VT Catalão		02	
VT Ceres		01	
VT Formosa		01	
VT Goianésia		01	
VT Goiás		01	
VT Goiátuba		01	
VT Inhumas		01	
VT Iporá		01	
Fórum 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:	39	42	02
Total Geral:	83		

*Todas as Unidades do Interior, exceto a Vara do Trabalho de Águas Lindas, terão os postos de Auxiliares de Serviços Gerais recebendo o Adicional de Insalubridade na porcentagem de 40%

*O aumento no número de postos com insalubridade no Complexo Trabalhista de Goiânia, se deu pela incapacidade de uma execução plena e eficaz tendo em vista a última contratação – Contrato nº 039/2020, onde foram contratados 06 postos de trabalho com Insalubridade – Sendo assim, a quantidade mínima para essa contratação será de 11 postos de ASG com Insalubridade.

A diminuição na metragem mínima exigida na IN 05/2017, para a produtividade dos banheiros insalubres, se deu pela necessidade de execução de mais de uma limpeza diária naqueles banheiros.

CARREGADORES	
Local de prestação	QUANTITATIVO
Goiânia-Go	05

JARDINEIROS	
CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS	
Local de prestação	QUANTITATIVO
Goiânia-GO	02

COPA			
CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS			
Local de prestação	QUANTITATIVO		
	Copeira Chefe de Turma	Copa	Garçom
Goiânia-GO	01	07	4
Aparecida de Goiânia	0	01	0
Anápolis	0	01	0
Itumbiara	0	01	0
Rio Verde	0	01	0
Total	01	11	4

RECEPCIONISTA	
CCT: SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS	
Local de prestação	QUANTITATIVO
Goiânia-GO	09
Aparecida de Goiânia	01
Total	10

SECRETÁRIA	
CTT: 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	5

O TRT da 18ª Região poderá solicitar serviço extraordinário para os cargos de **ENCARREGADA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE, CARREGADORES, GARÇOM E COPEIRAS** cuja necessidade será comunicada à empresa a ser contratada e será objeto de nota fiscal/fatura específica, discriminando o quantitativo de horas extras, bem assim o valor respectivo, com memória de cálculo. Para efeito de cálculo de serviços extraordinários, somente serão considerados feriados as datas assim estabelecidas para os demais trabalhadores da mesma categoria profissional submetidos ao regime

normativo da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

A quantidade de horas extras ficam estimadas de acordo com a tabela abaixo, e seu pagamento se dará quando da necessidade da prestação do serviço extra:

Posto	Quantidade de horas por ano
Encarregada	50 horas
Auxiliar de Serviços Gerais - insalubre	200 horas
Garçom	400 horas
Copeira	400 horas
Carregador	400 horas

Os quantitativos de horas extras, somente serão remunerados quando da efetiva utilização.

Nesta contratação se torna necessário a implantação de horas extras para as categorias acima, tendo em vista a quantidade de eventos que são realizados pelo TRT 18ª durante o decorrer do ano, onde os funcionários são sempre solicitados a prestar serviços além da carga horária habitual.

2.7. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar (Agente: Integrante Técnico)

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.

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.

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.

Quanto aos demais postos de trabalho (carregador, copa, garçom, recepcionista e secretária), 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.

QUADRO DE SOLUÇÕES IDENTIFICADAS NO MERCADO

Id	Solução identificada	Viabilidade
1	<i>Quais as soluções disponíveis no mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados?</i>	<i>Os requisitos são passíveis de atendimento por pessoa jurídica especializada na execução indireta de serviços continuados de limpeza, conservação e apoio operacional, capaz de atender à demanda.</i>
2	<i>Caso a quantidade de fornecedores seja restrita, quais são os requisitos que limitam a participação? Estes requisitos são realmente indispensáveis</i>	<i>É ampla a quantidade de fornecedores capacitados para o atendimento dos requisitos especificados.</i>

<<Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.>>

<<Em situações específicas ou nos casos de complexidade do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de

contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.>>

2.7. Estimativa de preços ou preços referenciais (Agente: Integrante Técnico)

R\$ 7.900.000,00 (sete milhões e novecentos mil reais) valor anual

2.8. Descrição da solução como um todo (Agente: Integrante Técnico)

Critérios de Sustentabilidade específicos:

(x) SIM () NÃO

Se sim, quais:

- Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário 2021/2026;
- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Ato Conjunto CSJT.TST.GP nº 24/2014 – Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho – PNRSJT;
- ❖ Decreto nº 7.746/2012 – Critérios e práticas sustentáveis para contratações realizadas pela administração pública federal;
- Resolução CNJ nº 400/2021 – Política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
- Resolução CSJT nº 310/2021 - Guia de Contratações Sustentáveis para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau.

2.9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agente: Integrante Técnico)

Ver detalhamento do objeto (anexo)

2.10. Resultados pretendidos (Agente: Integrante Técnico)

Ver detalhamento do objeto (anexo)

2.11. Providências para adequação do ambiente do órgão (Agente: Integrante Técnico)

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.

Cronograma de ações

Id	Ação	Unidade/Servidor envolvidos
1	Adequação de espaço físico	
	<i>Elaborar um plano para o correto acondicionamento do lixo a ser descartado, evitando que material reciclável seja despejado no lixo comum.</i>	Seção de Contratos Terceirizados
2	Capacitação	
	Capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato em razão da Lei 14.133/2021.	Divisão de Administração de Contratos Seção de Contratos Terceirizados

2.12. Contratações correlatas ou interdependentes

A contratação possui relação com os contratos de limpeza e conservação e o de copeiragem.

2.13. Equipe de gestão da contratação (Agente: Integrante Técnico)

GESTOR	SUPLENTE
Nome: Afrânio Honorato Pinheiro	Nome: Breyner Rodrigues da Silva
Cargo: Diretor da Secretaria de Material e Logística	Cargo: Chefe da Seção de Contratos Terceirizados
Telefone e e-mail: afranio.pinheiro@trt18.jus.br	Telefone e e-mail: breyner.silva@trt18.jus.br

(62) 3222-5770	(62) 3222-5364
FISCAL TÉCNICO	SUPLENTE
Nome: Diego Gino da Silva Monteiro	Nome: Roberto Machado Fernandes
Cargo: Assistente	Cargo: Técnico Judiciário
Telefone e e-mail: (62) 3222-56	Telefone e e-mail: (62) 3222-53
FISCAL ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
Nome: Humberto Almeida Silva	Nome: João Luiz Teodoro Nascimento
Cargo: Diretor da Divisão e Administração de Contratos	Cargo: Técnico Judiciário
Telefone e e-mail: humberto.silva@trt18.jus.br (62) 3222-5646	Telefone e e-mail: joao.nascimento@trt18.jus.br (62) 3222-5585

3. ANÁLISE DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1. Definições:

- dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;
- dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;
- tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- uso compartilhado de dados: comunicação, difusão, transferência internacional, interconexão de dados pessoais ou tratamento compartilhado de bancos de dados pessoais por órgãos e entidades públicos no cumprimento de suas competências legais, ou entre esses e entes privados, reciprocamente, com autorização específica, para uma ou mais modalidades de tratamento permitidas por esses entes públicos, ou entre entes privados.

3.2. Há tratamento de dados pessoais na presente contratação?

- () Não
(x) Sim

Se sim:

- (x) Dados básicos dos servidores envolvidos na contratação (gestores, fiscais, ordenador de despesas, etc);
(x) Dados da pessoa física contratada ou do(s) representante(s) legal(is) da empresa;
(x) Dados dos profissionais que executarão os serviços;

- Dados sensíveis;
 Dados de crianças e/ou adolescentes.

3.3. Há compartilhamento de dados pessoais na presente contratação?

- Não
 Sim

Se sim:

- compartilhamento de dados da contratada (empregados terceirizados, banco de dados, etc.);
 compartilhamento de dados de posse do TRT18ª Região (acesso a sistemas do Tribunal ou envio de pastas, planilhas ou qualquer arquivo que seja de posse do TRT18, em qualquer meio ou formato).

3.4. Finalidade do tratamento de dados

- Quanto a dados básicos de servidores: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de dar-se a execução ao contrato, identificando-se, para tanto, os gestores/fiscais do contrato, ordenador de despesa, além de servidores que participam do fluxo da execução contratual. - Quanto a dados básicos de representante legal da empresa: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de dar-se a execução ao contrato, identificando-se o responsável legal da contratada que responderá pela empresa. - Quanto a dados básicos dos profissionais que executarão o serviço: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de dar-se execução ao contrato e para atender a normativos sobre Transparência

3.4.1. Finalidade específica:

- Quanto a dados básicos de servidores: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de, conforme preveem as normas de licitações, identificarem-se os gestores/fiscais do contrato, ordenador de despesa, além de servidores que participam do fluxo da execução contratual, limitando-se, referidos dados, a nome, e-mail e telefone daqueles, sendo que referidos dados são utilizados na execução contratual para fins de comunicação entre este órgão e a contratada.

- Quanto a dados básicos de representante legal da empresa: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de, na forma do que preveem as normas sobre licitações, identificar-se o representante legal da contratada, vez que ele responde pela empresa, sendo que referidos dados são utilizados na execução contratual para fins de comunicação/notificações endereçadas à contratada.

- Quanto a dados básicos dos profissionais que executarão o serviço: a finalidade do tratamento de dados prende-se à necessidade de identificarem-se, para fins de aferição dos serviços prestados e de checagem da documentação trabalhista, os profissionais da empresa alocados neste órgão, bem como, apenas para fins de tramitações administrativas do contrato, os trabalhadores da área administrativa (faturamento, gerente comercial etc.). Cabe ressaltar que quanto aos trabalhadores terceirizados alocados neste órgão há, conforme prevê a Resolução nº 102 do CNJ, publicação mensal de dados pessoais daqueles na seção de Transparência do site deste Tribunal.

3.4.2. O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses (Indicar a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta conforme Lei 13.709/2018):

Dados Pessoais

- Consentimento do titular (art. 7º, inciso I);
 Obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 7º, inciso II);
 Pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados

necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres (art. 7º, inciso III);

() Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais (art. 7º, inciso IV);

(x) Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados (art. 7º, inciso V);

() Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 7º, inciso VI);

() Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro (art. 7º, inciso VII);

() Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 7º, inciso VIII);

() Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 7º, inciso IX); - **Conforme guia orientativo da ANPD, é recomendável que, em geral, órgãos e entidades públicas evitem recorrer ao uso do legítimo interesse, preferindo outras bases legais compatíveis, a exemplo das hipóteses da execução de políticas públicas (art. 7º, inciso III) e do cumprimento de obrigação legal ou regulatória (art. 7º, inciso II), para fundamentar os tratamentos de dados pessoais que realizam.**

() Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (art. 7º, inciso X).

Dados sensíveis

() Consentimento do titular (art. 11, I);

() Sem consentimento, por ser indispensável para cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador (art. 11, II, a);

() Sem consentimento, por ser indispensável para tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos (art. 11, II, b);

() Sem consentimento, por ser indispensável para realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis (art. 11, II, c);

() Sem consentimento, por ser indispensável para exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem) (art. 11, II, d);

() Sem consentimento, por ser indispensável para proteção da vida ou da incolumidade

física do titular ou de terceiro (art. 11, II, e);

() Sem consentimento, por ser indispensável para tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária (art. 11, II, f);

() Sem consentimento, por ser indispensável para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais (art. 11, II, g).

Dados de menores

() Com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal (art. 14, §1º);

() Sem consentimento, para o Tribunal efetuar o tratamento de dados pessoais no exercício de sua obrigação legal ou regulatória ou executar políticas públicas visando à entrega de serviços públicos, desde que observado e prevalecente o melhor interesse do menor a ser avaliado no caso concreto (Enunciado CD/ANPD nº 1, de 22 maio de 2023);

() Sem consentimento, quando a coleta for necessária para contatar os pais ou o responsável legal, utilizados uma única vez e sem armazenamento, ou para sua proteção (art. 14, §3º).

3.4.3. Declaração: Os gestores da contratação, abaixo assinados, declaram que a finalidade do tratamento de dados especificada está em consonância com o interesse público. Declaram ainda que o tratamento de dados previsto no ato é compatível com a finalidade indicada e necessário para a sua consecução.

3.5. Riscos e impacto

(x) **Risco 1 - Dados pessoais comuns** – a contratação deve prosseguir sem necessidade de notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais);

() **Risco 2 - Dados pessoais sensíveis ou de menores** – a contratação deve prosseguir, com a adoção das medidas legais de proteção, porém com imediata notificação à Coordenadoria de Segurança da Informação (UAE do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais);

() **Risco 3 - Que impliquem o fornecimento de acesso de terceiros a dados do TRT18 (acesso a sistemas do Tribunal ou envio de pastas, planilhas ou qualquer arquivo que seja de posse do TRT18, em qualquer meio ou formato)** – a contratação deve ser suspensa, com imediata notificação ao CGPD para emissão de parecer no prazo de até 15 (quinze) dias, salvo nos casos de urgência, devidamente fundamentados, quando o prazo não poderá exceder 5 (cinco) dias.

O gestor visualiza algum impacto?: << descrever eventuais consequências da divulgação ou compartilhamento indevido dos dados.

4. 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.

5. 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.

<<Assinatura dos membros da equipe de planejamento da contratação>>

<<Assinatura dos gestores da contratação>>

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, secretária e carregadores.

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 jardinagem nas cidades de Goiânia e região metropolitana.	Mensal.
Serviço de carregador.	Mensal.
Serviço de recepcionista.	Mensal.
Serviço de secretária.	Mensal.
Serviço de copa e garçom.	Mensal.
Serviço de jardinagem nas unidades do Tribunal localizadas no interior do Estado.	Mensal.
Serviço de limpeza de caixas d'água na capital e interior.	Sob Demanda.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de limpeza, conservação e jardinagem 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 nos quadros 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 essa atividade, não há nos quadros servidores para exercerem tais atribuições.

2.4. O serviço de secretária, atendimento aos usuários internos e externos, gerenciando informações, controlando correspondência física e eletrônica, arquivam documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, além de controlar a agenda dos profissionais da Divisão de Saúde e demais Autoridades dos setores onde trabalharão, não há nos quadros servidores para exercerem tais atribuições

2.5. 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 nos quadros servidores para exercerem tais atribuições.

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 14.133/2021.

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 pessoalidade 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, recepcionista e secretária optou-se pela indicação do quantitativo de postos. A opção pela indicação do quantitativo se deu em função dos parâmetros adotados na última contratação, tendo em vista a plena execução da 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. Assim, 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
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;
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.;
c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
e) Limpar os pisos das copas e refeitórios;
f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos entre outros;
g) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação;
h) Limpar telefones com produto adequado;
i) Limpar portas de vidro, aplicando-lhes produto antiembaçante;
j) limpar escadas e corrimãos;
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;
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;
m) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
n) Retirar papéis, folhas e demais detritos de plantas e jardins;
o) Providenciar a secagem de poças e locais que propiciem a formação de água parada;
p) Efetuar a reposição de álcool gel nos halls dos elevadores e em outros locais determinados;
q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
r) Aspirar todos os corredores acarpetados do Fórum Trabalhista de Goiânia.
s) Limpeza de vidraças e janelas internas.
SEMANALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar divisórias, portas, alisares, barra e batentes com produto adequado;

<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> <p>m) Remover duas vezes na semana, todas as manchas dos carpetes instalados no Complexo Trabalhista de Goiânia.</p> <p>n) Recolher e separar todos os materiais recicláveis descartados no Complexo Trabalhista de Goiânia e depositar em local apropriado para posterior recolhimento das Cooperativas cadastradas.</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>
SEMESTRALMENTE
<p>a) Lavar os carpetes, utilizando técnica adequada ao tipo/marca/modelo do carpete. A lavagem, higienização e limpeza de carpetes deverá utilizar enceradeiras ou máquinas próprias, com escovas de cerdas macias e próprias para carpetes, com métodos que não umidifique suas bases, além da sucção por extratora que deverá deixar o mínimo de unidade possível.</p>
SEMPRE QUE NECESSÁRIO
<p>a) Lavar e higienizar umidificadores de ar</p>

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
<p>a) Realizar a limpeza de copos e demais utensílios das copas;</p>

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. Inspecionar, 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
Fórum Trabalhista (Goiânia)	17	06	02
Ialba-Luza (Goiânia)	06	01	
Bloco B3/B4 (Goiânia)	06	02	
Bloco B1/B2 – subsolo ao térreo (Goiânia) Bloco B1/B2 – edifício B1 (Goiânia)	08	03	
Bloco B1/B2 – edifício B2 (Goiânia)	01		
Fórum Anápolis		03	
Fórum Aparecida de Goiânia		02	

VT Águas Lindas	01		
VT Caldas Novas		01	
VT Catalão		02	
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:	39	42	02
Total Geral:	83		

Todas as Unidades do Interior, exceto a Vara do Trabalho de Águas Lindas, terão os postos de

Auxiliares de Serviços Gerais recebendo o Adicional de Insalubridade na porcentagem de 40%

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 Técnico 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. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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 O modo de fornecimento dos insumos de limpeza será por demanda, onde as quantidades a serem fornecidas para cada Unidade (Goiânia e Interior), serão determinadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.1.8.2.1 Será enviada à CONTRATADA mensalmente, a relação de materiais, contendo a quantidade detalhada dos itens a serem fornecidos, até o 5º dia do mês anterior ao mês de entrega.

4.1.8.2.2 A entrega de todos os insumos nas respectivas Unidades (Goiânia e Interior), constantes da relação informada no subitem acima, deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior ao envio da relação.

4.1.8.2.3 A não entrega no prazo referido no subitem 4.1.8.2.2 ocasionará aplicação de multa conforme

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

4.1.8.3.1 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.

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

4.1.8.5. 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;

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

4.1.8.7. 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;

4.1.8.8. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais empregados na prestação do serviço ficará a cargo da CONTRATADA;

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

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

4.1.8.11. Caso seja observado um superdimensionamento ou subdimensionado de algum insumo, a CONTRATANTE fará o devido ajuste por meio de Aditivo Contratual.

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

4.1.8.13. Nas entregas dos insumos, EPIs, uniformes e outros itens, às unidades do interior, a empresa Contratada, na lista de itens efetivamente entregues, deverá providenciar **a imediata coleta de assinatura do Diretor da unidade judiciária**, ou, na ausência desse último, do subdiretor ou do servidor da unidade que estiver no local.

4.1.8.14 Os equipamentos devem ser entregues nas Unidades listadas no Anexo A e deverão ser testados e instalados (mangueiras, abraçadeiras, conexões, etc) para que os funcionários possam usar sem contratempos.

4.1.8.15. Imediatamente após a aludida coleta de assinatura, deverá ser enviada cópia do referido documento à equipe de Fiscalização Técnica do contrato (e-mail: zeladoria@trt18.jus.br)

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 às unidades em perfeito estado de uso.

4.2.1.17.1 Recolher pilhas e baterias depositadas nas caixas coletoras do Complexo Trabalhista de Goiânia será realizado 1 (uma) vez por semana. Após a coleta, as pilhas e baterias deverão ser acondicionadas em local pré-determinado pela Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;

4.2.1.17.2. Uma vez por mês as pilhas e baterias deverão ser pesadas e transportadas para descarte nos parceiros que fazem a destinação desses itens. O transporte será feito utilizando veículo do Tribunal;

4.2.1.17.3. Os equipamentos eletroeletrônicos serão recolhidos e depositados nas salas onde são armazenados os materiais reciclados para a destinação às cooperativas que fazem a coleta no Tribunal.

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 2024/2025, 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\$ 181,00 (cento e oitenta e um reais) – que corresponde a duas vezes o valor previsto na CCT 2024/2025, 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. Haverá o pagamento no valor de meia diária, nas cidades localizadas fora da Região Metropolitana de Goiânia, 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	5

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 18:00h, 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. Deverá haver deslocamento para as Unidades do Foro Trabalhista de Aparecida de Goiânia e para a Vara do Trabalho de Inhumas, localizadas na região metropolitana de Goiânia a cada 15 dias para manutenção das áreas ajardinadas, hipótese em que o deslocamento ocorrerá em veículo da CONTRATADA.

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.

4.3.3.5 A CONTRATADA, no documento de comprovação de realização do serviço, deverá providenciar **a imediata coleta de assinatura do Diretor da unidade judiciária**, ou, na ausência desse último, do subdiretor ou do servidor da unidade que estiver no local.

4.3.3.6. Imediatamente após a aludida coleta de assinatura, deverá ser enviada cópia do referido documento à equipe de Fiscalização Técnica do contrato (e-mail: zeladoria@trt18.jus.br).

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.

4.3.5 PLANO DE MANEJO PARA JARDINAGEM

4.3.5.1 No prazo máximo de 30 dias, a Contratada deverá apresentar plano de manejo para áreas ajardinadas e gramadas de todas as Unidades do TRT 18ª Região, para estabelecer as rotinas dos serviços a serem executados. O plano de manejo deverá ser elaborado por Engenheiro Agrônomo devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, após análise de solo feita em laboratório idôneo. O plano deverá prever o manejo sustentável dos gramados e jardins, dando preferência a adubos e defensivos de menor efeito danoso ao meio ambiente.

4.4. DO SERVIÇO DE COPA E GARÇOM

4.4.1. Compete aos profissionais de copa e garçonaria:

4.4.1.1. Recolhimento, lavação 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 com elaboração, organização e distribuição do lanche;

4.4.1.7. Auxiliar nos eventos promovidos pelo Tribunal.

4.4.1.8 Compete exclusivamente aos garçons o atendimento de sessões plenárias.

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 sexta-feira, 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		
	Copeira Chefe de Turma CBO 5134-25	Copa CBO 5134-25	Garçom CBO 5134-05
GOIÂNIA-GO	1	7	4
ANÁPOLIS-GO		1	
APARECIDA-GO		1	
RIO VERDE-GO		1	
ANÁPOLIS-GO		1	
ITUMBIARA-GO		1	
Totais:	1	12	3

Os locais de trabalho dos garçons são: Presidência, Vice-Presidência, Diretoria-Geral e Tribunal Pleno e Turmas.

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 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 a 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;

4.5.1.19. Falar com fluência na comunicação em LIBRAS.

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 sexta 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:

CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIÁS	
Local de prestação dos serviços	Quantitativo
Goiânia-GO	09
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 SECRETÁRIA

4.6.1.1. Administrar agenda do(s) profissionais (Médicos, Odontólogos, Fisioterapeutas e psicólogos) da Divisão de Saúde, Agendas do Presidente, do Diretor-Geral e do do Diretor da Secretária-Geral Judiciária

4.6.1.2. Priorizar compromissos e ligações telefônicas

4.6.1.3. Agendar consultas e atendimentos

4.6.1.4. Recepcionar pessoas

4.6.1.5. Fornecer informações Atender pedidos e solicitações

4.6.1.6. Atender, filtrar, fazer e encaminhar ligações telefônicas

4.6.1.7. Anotar recados Transmitir recados

4.6.1.8. Orientar e encaminhar público interno e externo

4.6.1.9. Autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros

4.6.1.10. Pesquisar dados e informações na intranet e internet

4.6.1.11. Encaminhar documentos

4.6.1.12. Receber, protocolar e enviar correspondências físicas e eletrônicas

4.6.1.13. Requisitar e conferir material

4.6.1.14. Arquivar documentos físicos e eletrônicos (por assunto, natureza, etc)

4.6.1.15. Operar os sistemas próprios das Unidades em que laboram

4.6.1.16. Falar com fluência na comunicação em LIBRAS.

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

4.6.2.1. Os serviços de secretária (CBO 2523-05) serão prestados de segunda a sexta, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no intervalo compreendido entre as 07:00h 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	5

Estes postos de trabalho, são exclusivos para labor na: Presidência do TRT 18ª Região (01), Diretoria- Geral (01), Secretaria-Geral Judiciária (01) e Divisão de Saúde (02).

4.6.3. DO UNIFORME E EPI

4.6.3.1. 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;

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

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

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

4.7. DO SERVIÇO DE JARDINAGEM NO INTERIOR

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

4.7.2. Deverá ser realizada visitas mensais 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:

4.7.2.1. 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;

4.7.2.2. Refilamento das áreas gramadas;

4.7.2.3. 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.

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

4.7.2.5. 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.

4.7.2.6. 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, 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 contaminar a vegetação. Quando ocorrer queda de árvores (parcial ou total) devido a temporais, efetuar o corte das partes afetadas e a remoção do entulho vegetal.

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

4.7.2.8. 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;

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

4.7.2.10. Limpeza geral e rastelagem;

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

4.7.2.12. 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.

4.7.3. 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.

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

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 PVC e as demais unidades do interior 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 iniciar os serviços no prazo de 10 dias e finalizar em até 30 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. Deverá ocorrer a reposição dos profissionais ausentes 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 até 2 horas;

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

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

7.4. É vedado à CONTRATADA, manter dentro do Tribunal, mão de obra excedente para

eventual reposição de profissional ausente.

7.5. O prazo máximo de reposição de um posto fixo que vier a ficar vago é de até 10 dias, sendo que nesse prazo a empresa deverá manter o posto coberto por substituto.

7.6. Será admitido, excepcionalmente, que as coberturas dos postos nas Unidades do Interior sejam feitas por não empregados da Contratada, mas que tudo seja formalizado por meio de R.P.A (Recibo de Pagamento Autônomo).

7.7. A cada vencimento de prazo para entrega de EPIs e UNIFORMES, a Contratada deverá enviar ao gestor de contratação, uma tabela que conste os itens entregues ao trabalhador, bem como a data do recebimento dos itens e assinatura do mesmo.

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

8.1. Nos feriados e/ou pontos facultativos 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 meses, iniciando-se a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte meses), a critério do Contratante.

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 o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, 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. 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;

20.1.1. 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.

20.2. Demais obrigações serão previstas no Termo de Referência.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Deverá ser apresentada a garantia contratual, nos moldes do art. 96 da Lei nº

14.133/2021;

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 Seção 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.