



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS DIVERSAS (DOD-D)**

**COMPRA DIRETA**

**Processo nº: 22020/2021**

1 - DATA: 21/10/2021

2 - UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria de Manutenção

Responsável pela requisição: Maria Aparecida Gruli Deboni Leoncini

Telefone/ramal para contato: (19) 3231-9500 ramal 2255 e-mail:  
manutencao.secadm@trt15.jus.br

**3 - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO:**

Contratação emergencial de serviços de limpeza, conservação, desinfecção e higienização, incluindo-se o fornecimento de mão de obra, equipamentos, materiais necessários para a execução dos serviços nas dependências dos edifícios onde estão instaladas as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, sob regime de execução de Empreitada por Preço Global.

A contratação se dará por Grupos, os quais deverão prever todos os custos diretos e indiretos pertinentes à contratação.

Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

a) Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º

do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

Justificativa da contratação: O desafio da demanda se pauta no fato do TRT15 contar com 153 unidades espalhadas por todo estado de São Paulo. Essas unidades contam

com acabamentos, como tipos de pisos, vidraças e metragem díspares. O levantamento das características peculiares de cada Unidade Trabalhista, tem sido dificultado pelo fato da grande maioria dos imóveis serem alugados e não construídos ou reformados por este Tribunal, portanto desprovidos de "as built". Entretanto, tal desafio já se encontrava em vias de ser vencido uma vez que todos Estudos Técnicos Preliminares referentes à nova contratação de serviços de limpeza, nos moldes previstos pela IN 05/2017, qual seja com base na metragem da área a ser limpa e com a inclusão de todos os materiais, encontravam-se em fase de finalização em março do ano de 2020 tendo sido, inclusive contratada empresa para confeccionar laudos de todos os imóveis. Não obstante, com a advento da Pandemia, tal contratação que traria a verificação incontestável do até então planejado trazendo laudos e informações específicas dos prédios, restou inviabilizada vez que a Administração deste TRT vedou a entrada em suas Unidades, quer por servidores, magistrados, terceirizados ou empresas, conforme determinado pelo 'Plano SP', estratégia do Governo do Estado para evitar disseminação da COVID-19.

Assim, com o fechamento dos prédios em 2020 e novamente em 2021, todo levantamento já realizado não pode ser confirmado. Ademais, os estudos realizados e, já em fase final de compilação, carecem de reavaliação criteriosa vez que a rotina de limpeza, tipo de materiais e até mesmo quantitativo mereceram revisão, inclusive com a adoção de produtos específicos para efetiva prevenção à disseminação do Coronavírus, nas unidades deste Regional.

Soma-se, ainda, a imprevisibilidade de retorno integral do quadro humano que compõe este Regional, bem como rotina de horários de atendimento aos jurisdicionados.

Pelo exposto, a nova contratação de serviços de limpeza com base em metragem da área e com inclusão dos materiais prevista para início de 2021 também foi retardada pelos motivos alheios à vontade do gestor e da Administração.

Desta feita, foram alterados todo planejamento para a contratação por metragem e retomado estudos para modelo atual de contratação.

Entretanto, embora a licitação para o objeto em tela se encontre em fase de finalização não foi possível sua conclusão haja vista o inesperado número de participantes pelo Sistema Comprasnet, não antes utilizado para o objeto e que contou com uma média de 36 empresas em disputa por item, que requerem tratamento específico, diligente e cauteloso na avaliação quer de suas propostas, documentação bem como de sua complexa e variável planilha de custos que exige tempo considerável para a devida análise.

Ao fim, resta claro que a Administração não pode, especialmente em tempos ainda de contaminação pelo Covid 19, abrir mão dos serviços de limpeza, com vencimento de contrato em 30/ 10 e 31/ 11, pf, motivo pelo qual sugiro contratação emergencial para o objeto, haja vista o prejuízo com a interrupção dos serviços ser infinitamente maior que a caracterização do caso nas exceções previstas pela legislação, vez que poderá comprometer a segurança de todos os usuários deste Regional.

## **1. Das Definições:**

1.1. Limpeza: processo de remoção de sujidades, mediante a aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo. Consiste-se na limpeza de todas as superfícies fixas (verticais e horizontais) e equipamentos permanentes, de diversas áreas.

1.2. Conservação: conjunto de práticas para estender a vida útil das dependências físicas, móveis, equipamentos e materiais, dando aos mesmos o tratamento correto.

1.3. Desinfecção: consiste na esterilização de um ambiente com o intuito de destruir ou deixar

inativa substância ou organismos patogênicos, tais como germes bacterianos.

1.4. Higienização: conjunto de práticas que tem como objetivo deixar determinado ambiente limpo, apto ao uso de seus usuários.

## **2. Dos Requisitos da Contratação:**

2.1. Possuir profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades, de forma a garantir a efetividade do trabalho e a integridade das pessoas, do ambiente e dos equipamentos;

2.2. Observar as normas de segurança, pois uma boa prestação de serviço eficiente engloba também a proteção de seus colaboradores, por isso toda a equipe, conforme o caso, precisa utilizar equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação durante as suas atividades;

2.3. Fazer uso consciente dos recursos colocados à disposição pela Administração, pois os mesmos variam de acordo com o serviço a ser executado;

2.4. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

2.5. Realizar programa de treinamento mensal a todos os prestadores de serviço, contendo, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- a) Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal;
- b) Prevenção das causas de acidente de trabalho e administração do tempo de trabalho;
- c) Uso correto de EPIs e de elementos de proteção individual necessários frente à situações de risco à saúde, incluindo a pandemia de Coronavírus; uso correto dos materiais e equipamentos de trabalho;
- d) Manuseio e utilização de produtos diversos na execução dos serviços;
- e) Economia de água, energia elétrica e produtos;
- f) Apresentação, orientação acerca das rotinas de trabalho, periodicidades e técnicas adequadas à cada situação;
- g) Orientação e treinamento sobre os tipos de resíduos e sua correta destinação;
- h) Realização de outros cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;

2.6. Uso consciente de água, energia elétrica, material de expediente;

2.7. Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.

## **3. Dos Requisitos Básicos dos Profissionais**

3.1. Para atender à demanda dos serviços de que trata esta categoria, a Contratada deverá alocar profissionais com, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Servente de Limpeza (CBO 5143-20): alfabetizado;
- b) Supervisão (CBO 4101-05): ensino fundamental completo;

3.2. As comprovações, certificados e diplomas de cursos obrigatórios, nos casos em que a legislação exige, deverão ser apresentados ao Gestor do Contrato, quando solicitado, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação.

3.3. Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço e aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem ministrados pela Contratada.

#### 4. Dos locais onde serão prestados os serviços

4.1. Os serviços serão prestados nos prédios sob responsabilidade deste Tribunal, conforme lista contendo localidades, endereços, áreas e número de prestadores de serviço indicados nas tabelas constantes do subitem 4.5;

4.2. Tendo em vista a implementação de ações de enfrentamento à pandemia do novo coronavírus, com a adoção de regime de teletrabalho e fechamento dos prédios; bem como a indefinição sobre o retorno às atividades presenciais; o(s) contrato(s) poderá(ão) sofrer suspensão parcial no número de auxiliares de limpeza contratados, imediatamente na assinatura do(s) mesmo(s), havendo a seguinte previsão para suspensão:

a) prédios de Varas do Trabalho: previsão de manutenção de um ou uma auxiliar de limpeza (exceto se houver determinação da Prefeitura Municipal para suspensão total das atividades);

b) prédios de Fóruns Trabalhistas: previsão de manutenção de dois ou duas auxiliares de limpeza (exceto se houver determinação da Prefeitura Municipal para suspensão total das atividades);

c) a redução do número de auxiliares implicará redução proporcional do pagamento à contratada, assim como o pagamento/fornecimento de materiais e equipamentos serão reduzidos proporcionalmente;

d) As contratadas serão comunicadas com prazo mínimo de 20 dias corridos quando houver necessidade para aumento do efetivo, podendo chegar ao limite contratado, em virtude de retorno à prestação de serviço presencial ou outro motivo, e deverá implementar o número de auxiliares de limpeza solicitado;

e) previsão de suspensão de auxiliares de limpeza por Grupo:

GRUPO	Previsão do nº de prestadores de serviço que deverão prestar serviço (em caso de suspensão do contrato)			Total de prestadores de serviço a serem contratados		
	Auxiliar de Limpeza. Jornada 44h semanais	Auxiliar de Limpeza. Jornada de 2ª a sábado das 6h01 às 10h00	Encarregado Jornada 44h semanais	Auxiliar de Limpeza. Jornada 44h semanais	Auxiliar de Limpeza. Jornada de 2ª a sábado das 6h01 às 10h00	Encarregado Jornada 44h semanais
GRUPO 1	32	12	1	42	34	1
GRUPO 2	26	--	--	41	--	--
GRUPO 3	4	17	2	17	54	2
<b>TOTAL</b>	75	16	3	100	88	3

4.3. A eventual criação de novas unidades, a desativação de unidades, ou mudança de prédio de unidades existentes do TRT serão acomodadas na presente contratação, por acréscimo ou supressão contratual, nos termos do art. 65, parágrafo primeiro, da Lei 8.666/1993.

4.4. Os acréscimos serão processados mediante prévia apresentação pela Contratada de orçamento para esse fim, que deverá considerar a metragem e as especificidades do novo prédio, devendo consignar, ainda, justificativa detalhada para as seguintes hipóteses:

a) Para unidades novas, em cidades que ainda não possuem outras unidades do TRT, caso o preço por metro quadrado exceda ao valor médio cobrado por metro quadrado, considerados os preços por metro quadrado de todas as unidades da respectiva circunscrição;

b) Para mudança de prédio de unidades já contempladas por esta contratação, caso o valor por metro quadrado seja superior ao valor por metro quadrado praticado para o prédio antigo.

4.5. Os serviços serão prestados nos imóveis deste Tribunal, com a contratação de auxiliares de limpeza e encarregados, nos locais e quantidades a seguir discriminados por Grupo:

**GRUPO 1 = CIRCUNSCRIÇÃO I**

Item	Localidade/endereço	Área Construída (m²)	Auxiliar de Limpeza. Jornada 44h semanais	Auxiliar de Limpeza. Jornada de 2ª a sábado das 6h01 às 10h	Encarregado. Jornada 44 horas semanais
1.1	Americana Av Nossa Senhora de Fátima , 3000	1.439,08	2	--	--
1.2	Amparo Av. Bernardino de Campos, 7	469,14	1	--	--
1.3	Araras Praça Barão de Araras, 171 – 2º pavimento	770,12	1	--	--
1.4	Atibaia Rua João Pires, 1200	1.219,85	2	--	--
1.5	Bragança Paulista Av. dos Imigrantes, 1387	765,22	1	--	--
1.6	Campo Limpo Paulista Av. Adherbal da Costa Moreira, 1055	1.196,80	1	--	--
1.7	Campinas - Fórum Trabalhista Av. José de Souza Campos, 422 Rua Odila Maria Rocha Brito, 77	16.740,07	8	34	1
	Campinas - Fórum Trabalhista (casa anexa) Rua Odila Maria Rocha Brito, 77	393,29			
1.8	Capivari Rua General Osório, 1174/1188	986,52	1	--	--
1.9	Hortolandia Av. Anhanguera, 252	454,00	1	--	--
1.10	Indaiatuba Rua das Primaveras, 3021	944,48	1	--	--
1.11	Itapira Rua Conselheiro Dantas, 79	1.123,94	1	--	--
1.12	Itatiba Avenida da Saudade, 584	1.505,52	1	--	--

1.13	Itu Rua Santa Cruz, 533	970,59	2	--	--
1.14	Jundiaí Avenida Carlos Salles Block, 56	3.681,33	6	--	--
1.15	Leme Rua Newton Prado, 148	640,05	1	--	--
1.16	Limeira Rua Henrique Jacobs, 2040	2.550,00	4	--	--
1.17	Mogi Guaçu Avenida Brasil, 4801	1.064,06	2	--	--
1.18	Mogi Mirim Rua Luiz Gonzaga Guerreiro, 80	685,00	1	--	--
1.19	Paulínia Av dos Expedicionários, 1500	1.695,93	3	--	--
1.20	Pedreira Rua Pres. Getúlio Vargas, 150		0	--	--
1.21	Piracicaba Rua João Pedro Correa, 810	2.005,35	4	--	--
1.22	Rio Claro Avenida Cidade Judiciária, 289	1.067,23	1	--	--
1.23	Salto Rua José Galvão, 196	861,00	1	--	--
1.24	Santa Bárbara D'Oeste Rua General Osório, 83	878,70	1	--	--
1.25	São João da Boa Vista Rua Luis Preveiro, 91	633,12	1	--	--
1.26	Sumaré Rua Ernesto Barijan, 645	987,30	2	--	--
		<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>34</b>	<b>1</b>

**GRUPO 4 - CIRCUNSCRIÇÃO IV**

Item	Localidade/endereço	Área Construída (m <sup>2</sup> )	Auxiliar de Limpeza. Jornada 44 h semanais
4.1	Araraquara Av. José Bonifácio, 176	3.826,16	3
4.2	Batatais Av. General Osório, 294	773,00	1
4.3	Bebedouro Rua Dr. Oscar Werneck, 634	666,36	1
4.4	Cajuru Rua Coronel Manoel Caetano, 181	1.032,27	2
4.5	Cravinhos Av. Fagundes, 196	1.354,57	2

4.6	Franca Rua Frei Germano, 2310	1.633,83	3
4.7	Ituverava Praça Deputado Hólvio Nunes da Silva, 226	637,18	1
4.8	Jaboticabal Rua José Bonifácio, 497	972,35	2
	Jaboticabal (arquivo) Praça do Café, 240	114,40	
4.9	Matão Rua Jundiá, 1270	339,02	1
	Matão (arquivo) Rua João Pessoa, 1594	123,79	
4.10	Mococa Praça Marechal Deodoro, 66	448,48	1
4.11	Morro Agudo Rua das Margaridas, 119	409,05	1
4.12	Orlândia Av Quatro, 290	555,60	1
4.13	Pirassununga Av. Padre Antonio Vann Ess, 1241	497,04	1
4.14	Porto Ferreira Av. Júlio de Oliveira Dorta, 950	1.446,43	2
4.15	Ribeirão Preto–FT Rua Afonso Taranto, 105	4.588,82	10
	Ribeirão Preto–Arquivo Av. Vereador Manir Calil, 389	2.391,19	
4.16	São Carlos Rua José Bonifácio, 888	1.652,40	2
4.17	São Joaquim da Barra Rua Voluntário Geraldo, 1636	511,42	1
4.18	São José do Rio Pardo Rua Coronel Marçal, 70	606,65	1
4.19	Sertãozinho Rua Antonio Seron, 254	2.479,02	4
4.20	Taquaritinga Av. Vicente José Parise, 1380	725,00	1
		<b>Total</b>	<b>41</b>

**GRUPO 9 - EDIFÍCIOS OCUPADOS PELO SEGUNDO GRAU DO TRIBUNAL**

Item	Localidade/endereço	Área Construída (m <sup>2</sup> )	Auxiliar de Limpeza. Jornada 44h semanais	Auxiliar de Limpeza. Jornada de 2 <sup>a</sup> a sábado das 6h01 às 10h	Encarregado. Jornada 44 horas semanais
9.1.	Edifício Sede Judiciário Rua Barão de Jaguará, 901 - Campinas	26.381,79	9	36	1
9.2.	Anexo Barão 945 Barão de Jaguará, 945 - Campinas	993,30	2	1	
9.3.	Edifício Sede Administrativo Rua Conceição, 150 - Campinas	10.588,53	4	15	1
9.4.	Anexo Administrativo II (Almoxarifado) Rua Ângela Signori Grigol, 05 - Campinas	3.663,88	2	0	0
9.5.	Arquivo Betel Av. Joaquim Arico, 34 - Paulínia	3.700,00	0	2	0
		<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>54</b>	<b>2</b>

## 5. Da rotina e periodicidade dos serviços - ÁREAS INTERNAS.

### 5.1. Diariamente – uma vez, quando não explicitado de outra forma

- a) Desinfectar com quaternário de amônio todos os ambientes do prédio, antes do início ou ao final do expediente - a ser combinado com o fiscal setorial (não remover o produto após a aplicação). Aplicar em pisos, corrimãos, botões de elevadores, maçanetas (de portas, janelas e armários), pias, botões de descarga, assentos de sanitários, torneiras, cadeiras, mesas, impressoras, mouses, teclados de computador, telefones, interruptores de luz, etc;
- b) Em áreas de acesso ao público, o produto deverá ser aplicado também na metade do horário de expediente;
- c) Em ambientes em que ocorrem reuniões, a desinfecção ocorre após cada evento (maçanetas, mesas, cadeiras);
- d) Higienizar com álcool em gel 70% antisséptico superfícies e objetos em geral, em apoio ao quaternário (não substitui o uso do quaternário de amônio), mas recomendamos a reaplicação do mesmo durante o expediente em locais de intenso contato com as mãos (maçanetas, elevadores, corrimãos, etc).
- e) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de todo mobiliário e demais utensílios;
- f) Limpar e desinfectar aparelhos telefônicos, microcomputadores e periféricos, utilizando álcool isopropílico;
- g) Varrer todas as dependências, inclusive “halls” (exceto áreas acarpetadas). Passar pano úmido com saneante nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou granilite, emborrachados e demais. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Aspirar o pó de todo o piso acarpetado, tapetes, capachos e afins;
- i) Limpar elevadores com produtos adequados;
- j) Limpar e desinfectar (higienizar) corrimãos, puxadores, barras de apoio, maçanetas e fechaduras;
- k) Lavar e higienizar os sanitários e vestiários com saneante domissanitário; sendo que a limpeza e higienização das bacias, assentos e pias dos sanitários será repetida durante o dia;

- l) Limpar os espelhos dos banheiros com pano umedecido em álcool;
- m) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- n) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, utilizando material fornecido pelo Contratante.
- o) Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- p) Limpar os equipamentos dos refeitórios, como microondas, fornos e fogões;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao serviço de limpeza e conservação que porventura possam surgir;
- r) Retirar o lixo das áreas de trabalho ao menos uma vez ao dia, retirar o lixo dos sanitários ao menos três vezes durante o dia, retirar o lixo das áreas comuns e áreas de acesso ao público externo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos biodegradáveis de 100 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- s) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940/2006;
- t) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, e deixados à disposição da Companhia de Lixo local, nos dias acertados, nas circunscrições onde há coleta desse tipo de lixo;

5.2. Procedimentos de desinfecção e higienização a serem repetidas durante o dia, com periodicidade mínima indicada a seguir, podendo ser dilatada pelo fiscal setorial, em função do fluxo de pessoas:

- a) Antes do início ou ao final do expediente (combinar com fiscal setorial):  
Desinfetar com quaternário de amônio todos os ambientes do prédio, a ser combinado com o fiscal setorial (não remover o produto após a aplicação). Aplicar em pisos, corrimãos, botões de elevadores, maçanetas (de portas, janelas e armários), pias, botões de descarga, assentos de sanitários, torneiras, cadeiras, mesas, impressoras, mouses, teclados de computador, telefones, interruptores de luz, etc;
- b) Antes do início ou ao final do expediente (combinar com fiscal setorial) E na metade do horário de expediente:  
Desinfetar com quaternário de amônio todas as áreas de acesso público (não remover o produto após a aplicação). Aplicar em pisos, corrimãos, botões de elevadores, maçanetas (de portas, janelas e armários), pias, botões de descarga, assentos de sanitários, torneiras, cadeiras, mesas, impressoras, mouses, teclados de computador, telefones, interruptores de luz, etc;
- c) Após cada evento de audiências, reuniões, etc, havendo acesso público:  
Desinfetar com quaternário de amônio todo o ambiente em que ocorram reuniões, após cada evento, (não remover o produto após a aplicação). Aplicar em maçanetas, mesas, cadeiras, computadores, mouses e outros equipamentos de uso comum, interruptores de luz, etc;

5.3. Semanalmente – uma vez, quando não explicitado de outra forma

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, conforme possível;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, biodegradável, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano seco, dos quadros em geral.
- i) Lavar todas as partes azulejadas de sanitários, vestiários, copas e outras dependências;
- j) Lavar e higienizar todos os sanitários e vestiários, utilizando, além dos produtos de limpeza habitual como saneante domissanitário, germicida, bactericida ou outro produto específico;
- k) Limpar guarda-corpos, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro, grades pantográficas, etc.;
- l) Executar os demais serviços de frequência semanal considerados necessários;

#### 5.4. Mensalmente – uma vez, quando não explicitado de outra forma

- a) Limpar forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos, produtos e acessórios adequados;
- c) Remover manchas das paredes;
- d) Limpar geladeiras e utensílios diversos de copas e cozinhas;
- e) Limpar os vidros e esquadrias, restritas àquelas que não exija a utilização de equipamentos especiais, como balancim manual ou mecânico, ou andaimes para proceder à limpeza;
- f) Limpar, aspirar e “lavar” áreas acarpetadas, utilizando equipamento apropriado, como a máquina extratora para carpetes, que deverá conter produto especial diluído em água;
- g) Limpar pisos vinílicos, utilizando produtos próprios para tratamento especial de impermeabilização se necessário;
- h) Lavar capachos
- i) Lavar carrinhos, lixeiras e demais acessórios utilizados para armazenamento e transporte de lixo e materiais recicláveis;
- j) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- k) Executar os demais serviços de frequência mensal considerados necessários.

#### 5.5. Semestralmente - uma vez, quando não explicitado de outra forma

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas.
- b) Semestralmente efetuar o descongelamento de geladeiras, conforme necessário;

### **6. Da rotina e periodicidade dos serviços - ÁREAS EXTERNAS.**

#### 6.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Lavar os cinzeiros situados em áreas utilizadas pelos fumantes;

- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, separando resíduos recicláveis de resíduos orgânicos e destinando adequadamente cada um deles;
- f) Executar as demais atividades inerentes ao serviço de limpeza e conservação que porventura possam surgir;
- g) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940/2006;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 6.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado

- a) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- b) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 6.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- b) Limpeza de vidros e fachadas envidraçadas, restritas àquelas cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial, tais como balancim ou andaimes, aplicando produtos anti embaçantes;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **7. Das Fachadas Envidraçadas**

7.1. A limpeza simples de vidros, que não necessitam de equipamento especial à sua realização, está inclusa na presente contratação, em conformidade com os itens 5.4.e. e 6.3.b.

### **8. Da Coleta Seletiva**

8.1. A Contratada deverá recolher os resíduos recicláveis descartados (embalagens e recipientes), de forma seletiva, bem como de pilhas e baterias, depositando em locais indicados pela Contratante, de acordo com o estabelecido no programa de coleta seletiva do Contratante, em observância ao Ato Regulamentar GP Nº 015/2019, de 02 de outubro de 2019, que Institui a Política de Responsabilidade Socioambiental no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

8.2. Realizar o recolhimento e a separação dos resíduos recicláveis, de acordo com a padronização estabelecida pela Resolução Conama n. 275/2001, para a identificação por cores, nos recipientes coletores (Verde para vidro, Vermelho para plástico, Amarelo para metal e Azul para papel).

8.3. A Contratada deverá realizar o recolhimento e a segregação dos papéis, passíveis de reciclagem, alocados nas caixas de papelão próprias, distribuídas nas diversas unidades do TRT. 8.4. A Contratada deverá alocar os resíduos coletados, passíveis de reciclagem, nos contêineres próprios destinados à Coleta Seletiva Solidária.

8.5. A Contratada deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do Contratante.

## **9. Das Tarefas dos Encarregados**

- a) Supervisionar, distribuir, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos pelos funcionários sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento de prazos e pela qualidade do serviço, providenciando a solução dos problemas, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo preposto da Contratada;
- b) Verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos à equipe sob sua responsabilidade, bem como acompanhar o comportamento e verificar o uso de uniforme;
- c) Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada, informando ao preposto e providenciando a substituição daquele que faltar;
- d) Não permitir que os empregados da Contratada desempenhem, no horário de expediente, tarefas outras não afetas ao contrato;
- e) Acompanhar o consumo de todo o material utilizado pela equipe para execução dos serviços; zelar pela manutenção dos estoques de materiais de higiene e limpeza da Contratada em níveis adequados a assegurar a continuidade dos serviços.
- f) Zelar pela manutenção dos equipamentos da Contratada, mantendo a disponibilidade dos mesmos para prestação dos serviços, conforme conforme descrição e quantidades previstas no Termo de Referência;
- g) Verificar a qualidade e proceder à revisão diária de todos os serviços executados;
- h) Executar demais serviços referentes à atividade.

## **10. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS**

### **10.1. Dos materiais**

10.1.1. A contratada deverá fornecer materiais de limpeza em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 2ª edição, item 5.1.2.

- a) Materiais menos agressivos ao meio ambiente.
- b) Produtos concentrados, preferencialmente.
- c) Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução CONAMA nº 359, de 29 de abril de 2005 e do Decreto nº 5.940/2006.
- d) Os produtos saneantes domissanitários de qualquer natureza devem utilizar substâncias tensoativas biodegradáveis\*.
- e) Esponjas fabricadas com solvente à base d'água.
- f) As aquisições de produtos oriundos da madeira, para fins sanitários, tais como, papel higiênico, toalha, guardanapo, lenço, devem observar os critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentável em conformidade com a norma ABNT NBR 14790:2011, utilizada pelo Cerflor, ou com o padrão FSC-STD-40-004 V2-1. A comprovação da conformidade deve ser feita por meio do Certificado da Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC.
- g) Nas aquisições de produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, devem ser observados os critérios de eficácia e segurança, comprovados pela regularidade (registro ou notificação) junto à ANVISA.
- h) Produtos que possuam comercialização em refil\*\*.

\* Tensoativo biodegradável é uma substância química com propriedades tensoativas, susceptível de decomposição e degradação por microrganismos e que, em decorrência desses processos, não dê origem a substâncias consideradas nocivas ao meio ambiente ou que

possuam grau de toxicidade superior ao da substância tensoativa original. Portaria ANVISA n ° 393 de 15 de maio de 1998 e Portaria do Ministério da Saúde n° 112 de 14/06/1982.

\*\* Produtos com refil não precisam de novas embalagens, apenas repõem o conteúdo na base original, o que propicia economia de matéria-prima, recursos naturais e energia.

10.1.2. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e higienização, de acordo com a relação estimada neste termo, cujas quantidades poderão oscilar para mais ou para menos; visto que sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Contratante, podendo ocorrer substituições, reduções ou acréscimos durante a execução do contrato, conforme necessário;

10.1.3. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais e insumos nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços, inclusive o fornecimento de outros insumos não listados a seguir, salientando que a empresa tem autonomia para estimar as quantidades e valores dos mesmos;

10.1.4. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa Contratada;

10.1.5. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza e conservação, estando o custo incluído no valor total da proposta. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, observada a quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da Contratante.

10.1.6. Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a Contratante;

10.1.7. Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do Contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente, pela Contratada, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos;

10.1.8. A entrega do material fornecido pela Contratada deverá ser feita, em sua totalidade, de uma única vez, no local de sua utilização para reposição do estoque;

10.1.9. A contratada deverá fornecer à CONTRATANTE, para controle, lista mensal de todo material de consumo fornecido mensalmente, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização;

10.1.10. A entrega dos materiais nas unidades deverá seguir o seguinte procedimento:

- a) a empresa contratada deverá apresentar relação dos materiais e insumos a serem entregues nas Unidades do Tribunal, em duas vias, onde conste a descrição dos materiais/insumos entregues e suas respectivas quantidades, a serem confirmados pelo fiscal setorial;
- b) uma via da relação será entregue ao fiscal setorial e a outra com a empresa contratada;
- c) esta relação deverá ser anexada ao Relatório Mensal a ser conferido pelo fiscal setorial e posteriormente encaminhado à Seção de Terceirizados da Coordenadoria de Contratos para arquivo e conhecimento.

10.1.11. Todos os produtos de limpeza fornecidos devem estar devidamente acondicionados em embalagens originais de fábrica ou comercialização, que devem conter no rótulo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

nome do fabricante ou importador, com CNPJ

endereço completo e telefone

nome do técnico responsável pelo produto

número do registro na ANVISA ou no Ministério da Saúde

avisos sobre os perigos e informações de primeiros socorros

o número de telefone do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC)

10.1.12. A Contratada deverá fornecer materiais na quantidade estimada como suficiente para o período de no mínimo um mês;

<b>Material</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant. Mensal (estimada)</b>
Água sanitária, uso doméstico a base de hipoclorito de sódio. Embalagem plástica de 1 litro	litro	115
Álcool Etilico Hidratado 70° INPM	litro	50
Álcool em Gel a 70°INPM para limpeza	litro	150
Álcool etílico hidratado 46° para uso geral	litro	100
Cera líquida incolor para uso em paviflex e pisos em geral	5 litros	40
Detergente neutro concentrado para limpeza	5 litros	190
Desinfetante concentrado, com amoníaco, para sanitários	5 litros	320
Disco para enceradeira – cor verde ou preta – para lavar	unidades	13
Disco para enceradeira – cor branca – para lavar e lustrar	unidades	06
Espunja de aço (lã de aço)	unidade	24
Espunja dupla face, de um lado espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva	unidade	230
Flanela de algodão, cor branca	unidade	35
Limpador para carpetes	litro	03
Lustra móveis	litro	09
Luvas emborrachadas	pares	30
Luvas de silicone	pares	60
Panos de algodão, alvejado, para uso em limpeza geral	unidade	290
Pasta saponácea para limpeza de louças sanitárias, metais e pisos	kg	30
Pasta para limpeza em geral	kg	02
Produto anti-embaçante para limpeza de vidros	litro	05
Removedor sem cheiro	litro	05
Produto de limpeza multiuso para limpeza pesada para diluir	litro	20
Produto de limpeza para equipamento de informática (anti-estática)	litro	01
Sabão amarelo, em barra de 200g	unidades	50
Sabão em pó	kg	24
Soda cáustica para limpeza e desentupimentos dos vasos sanitários	kg	01
Sacos de lixo preto, composição de plástico reciclado, com capacidade de 40 litros	unidades	2000
Sacos de lixo preto, composição de plástico reciclado, com capacidade de 60 litros	unidades	2000
Sacos de lixo preto, composição de plástico reciclado, com capacidade de 100 litros	unidades	2000
Vaselina líquida branca, de uso geral, para limpeza dos elevadores	litro	02
Detergente líquido biodegradável neutro para uso de remoção de gorduras e sujeiras de louças e na limpeza geral. Composição: tensoativo aniônico, coadjuvantes, preservantes, corantes e água. Unidade de fornecimento: frasco com 500 ml. Produto com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA. Marca: Minuano, qualidade igual ou superior. (DETERGENTE líquido 500 ml/ para lavar louça)	frasco com 500ml	40

10.1.13. A relação de materiais acima foi calculada para as unidades em Campinas, com base no gasto mensal do edifício sede judiciário, que é a maior unidade do TRT da 15ª Região;

10.1.14. Outros produtos de limpeza e materiais necessários devem ser fornecidos pela Contratada, para atender cada unidade do TRT, nas quantidades adequadas à área de cada uma, sendo que o fornecimento deverá ser renovado conforme indicado, ou sempre que se fizer necessário;

10.1.15. Para a prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, a Contratada deverá obedecer às diretrizes discriminadas no Guia Prático de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

a) Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;  
b) Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;  
c) Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);

d) Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.

10.1.16. Os produtos utilizados nos procedimentos de limpeza deverão ter as seguintes características:

a) não causarem manchas;  
b) serem antialérgicos;  
c) tornarem-se inodoros após 90 (noventa) minutos da aplicação;  
d) serem inofensivos à saúde humana;  
e) estarem compreendidos dentre aqueles permitidos pela Portaria 10/85 e suas atualizações, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;  
f) não danificarem ou causarem a morte da plantas dos canteiros, árvores e gramados.

10.1.17. Os utensílios de limpeza a serem fornecidos pela Contratada, com base no consumo nas unidades da cidade de Campinas:

<b>Utensílios</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vida útil</b>
Balde plástico, com capacidade para 10 litros, de alta densidade e resistência a impacto	3 un. por andar	6 meses
Borrifador em frasco PET, capacidade mínima de 500ml	3 un. por andar	6 meses
Desentupidor de pia	1 un. por andar	6 meses
Desentupidor de vaso sanitário	1 un. por andar	6 meses
Esfregão retangular plano em fibra sintética	2 un. por andar	6 meses
Espanador para limpeza de teclado, monitor e microcomputador	2 un. por andar	6 meses
Escova de tanque	5 un. por prédio	6 meses
Espátula metálica (para desgrudar sujeira do piso)	2 un. por andar	6 meses
Kit limpeza de vidraça, com cabo alongável (rodo/espuma)	1 un. por andar	6 meses
Mop giratório (conjunto: balde +cabo telescópico)	2 un. por andar	12 meses
Refil de mop	2 un. por andar	6 meses
Pá para lixo, cabo longo	2 un. por andar	6 meses
Rodo duplo de 40 cm	3 un. por andar	6 meses
Rodo duplo de 60 cm	3 un. por andar	6 meses
Vassoura de pelo, tamanho grande	2 un. por andar	6 meses
Vassoura de piaçava natural	3 un. por prédio	6 meses

Vassoura tipo noviça (cerdas de nylon)	3 un. por andar	6 meses
Vassoura limpa teto com cabo extensor	1 un. por andar	6 meses
Vassourinha para limpeza de vaso sanitário com cerdas de nylon e cabo plástico	4 un. por andar	6 meses
Saboneteira em ABS, dispenser para parede ou bancada, conforme o caso, com reservatório e mecanismo ejetor para sabonete líquido, com capacidade de 500 ml	5 un. por andar	12 meses
Placa de sinalização de limpeza, tipo cavalete na cor amarela	2 un. por andar	12 meses

10.1.18. Para as unidades fora de Campinas deverão ser fornecidos equipamentos/utensílios proporcionais às áreas das unidades;

10.1.19. O TRT 15ª reserva-se o direito de exigir a troca de material/produto se constatado que o mesmo não é de boa qualidade ou não atende às exigências.

10.1.20. Os valores dos materiais serão reajustados anualmente, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

10.1.21. As propostas das empresas deverão discriminar valor total para materiais e equipamentos;

10.1.22. Na assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá apresentar planilha referencial indicando os materiais por ela estimados para a formação da proposta para cada unidade onde haverá prestação de serviço, indicando as respectivas quantidades e seus valores unitários (a soma dos itens deverá representar o valor indicado na sua proposta) e para cada posto de trabalho.

## 10.2. Dos equipamentos

10.2.1. Devem ser utilizados equipamentos em perfeitas condições de funcionalidade, devendo os mesmos ser mantidos rigorosamente em bom funcionamento, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações gerais;

10.2.2. Devem ser mantidas à disposição para uso nas dependências em que prestar serviços ao TRT, as máquinas industriais de limpeza devidamente identificadas, em quantidade e espécie necessárias à execução dos serviços objeto do contrato, obrigatoriamente em número mínimo de uma unidade de cada equipamento, por endereço de prestação dos serviços;

10.2.3. A Contratada, antes de iniciar os serviços, deverá relacionar os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de estar sujeita a apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da fiscalização do TRT, que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços. Da mesma forma deverá proceder no caso de necessidade de substituição de equipamentos, durante a vigência do contrato;

10.2.4. A relação indicada a seguir foi baseada nas necessidades do edifício sede judiciário, maior unidade do TRT da 15ª Região, sendo que para as demais unidades deverá ser observado o constante no subitem 2 acima;

10.2.5. Quadro de equipamentos:

Equipamento	Quantidade
Aspirador de pó e líquidos, linha profissional, 20 litros, potência mínima de 1300 Watts	3

Máquina lava jato de alta pressão, com capacidade mínima de 2.000 libras	1
Lavadora/enceradeira industrial para piso	4
Lavadora de carpete (máquina lavadora extratora – em um único passo; lava, e recolhe a solução suja) exclusivo para Sede Judicial;	1
Escada dupla extensiva, confeccionada em alumínio, com 4,5 metros de altura quando fechada e de 7,5 metros de altura quando expandida	2
Escada de 6 degraus com proteção de borracha nos pés	4
Mangueira de água, comprimento 30m, ø ¾ ”	2
Esguicho tipo pistola	2

10.2.6. Os equipamentos deverão respeitar observância ao nível de potência sonora menor ou igual a 88 dB(A), comprovado pelo Selo Ruído, conforme Portaria INMETRO 430/2012 e 388/2013, no que couber;

10.2.7. Os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos quando danificados, no prazo máximo de 05 dias;

10.2.8. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.2.9. Os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da contratada, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, deverão ser disponibilizados já identificados e relacionados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

## 11. DOS UNIFORMES E CRACHÁS

11.1. Deverão ser fornecidos pela contratada, 2 (dois) uniformes completos para cada funcionário, no mínimo 2 (duas) vezes ao ano, e ainda extraordinariamente, quando for necessário;

11.2. O uniforme deverá respeitar as características especificadas no quadro abaixo:

Descrição	Quantidade Semestral	Cor
Camiseta malha fria, com gola esporte, com emblema da empresa	3	cinza claro
Calça comprida com elástico/cordão na cintura em gabardine ou brim	2	cinza claro
Jaleco curto ou camisa solta, em gabardine, com mangas curtas, gola esporte, com emblema da empresa estampado ou bordado.	2	cinza claro
Calçado preto, solado baixo emborrachado, com palmilha antibacteriana, impermeável (apropriados ao serviço).	2	preta
Pares de meia	4	preta
Jaqueta ou casaco para ser usado sobre o jaleco, ou substituir o mesmo, em dias frios.	1	cinza claro

11.3. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

11.4. O jaleco ou camisa deverá ter espaçamento entre um botão e outro, em medida tal que não deixe vãos grandes, de maneira a sempre manter os funcionários bem compostos;

11.5. O jaleco ou camisa não devem ser decotados;

11.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Tribunal e, a pedido do contratante poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

11.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

11.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Tribunal, sempre que solicitado pelo gestor;

11.9. Deverá ser fornecido pela contratada, crachá onde conste o logotipo e/ou nome da empresa, com nome completo do funcionário, em tamanho legível, com foto 3x4 recente.

11.10. Os crachás deverão ser substituídos sempre que necessário, seja quando ocorrer a perda ou a avaria que comprometa a identificação do funcionário.

## **12. Dos Critérios de Sustentabilidade (além daqueles indicados no item 11 deste DOD)**

12.1. Para a prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, a Contratada deverá obedecer às diretrizes discriminadas no Guia Prático de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

- a) Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- b) Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- c) Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
- d) Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.

12.2. Os produtos utilizados nos procedimentos de limpeza deverão ter as seguintes características:

- a) não causarem manchas;
- b) serem antialérgicos;
- c) tornarem-se inodoros após 90 (noventa) minutos da aplicação;
- d) serem inofensivos à saúde humana;
- e) estarem compreendidos dentre aqueles permitidos pela Portaria 10/85 e suas atualizações, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- f) não danificarem ou causarem a morte de plantas dos canteiros, árvores e gramados.

## **13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

13.1. A execução das atividades de acompanhamento e fiscalização será acompanhada por representantes do Contratante (Fiscais Setoriais e Gestores), especialmente designado para esse fim, que terão autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

13.2. A atuação fiscalizadora dos gestores não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados ao TRT ou a terceiros resultantes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

13.3. Serão asseguradas ao representante do Contratante as prerrogativas de:

13.3.1. fiscalizar a execução dos serviços de que modo que sejam cumpridas integralmente as condições consignadas no Edital;

13.3.2. comunicar eventuais falhas ocorridas na execução dos serviços e determinar o que for necessário à regularização de faltas, defeitos ou vícios verificados;

13.3.3. aprovar ou recusar os serviços executados;

13.3.4. atestar, após a verificação da conformidade, a Nota Fiscal/fatura apresentada pela Contratada.

13.4. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da empresa, que vencer o certame, em fiscalizar os serviços executados;

13.5. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar a qualidade da prestação dos serviços, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto na minuta contratual, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.6. Durante a execução do objeto o fiscal técnico designado poderá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.7. A contratada deverá apresentar justificativa em 48 horas, a partir da ciência da avaliação, para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na minuta do contrato.

13.9. A partir do 1º dia útil do mês subsequente a que se referem os serviços prestados, a Contratada deverá encaminhar ao Fiscal Setorial do Contrato o Relatório Mensal de Frequência, conforme modelo constante do Anexo ao Contrato, relativo ao mês a ser faturado, indicando quadro de funcionários, faltas, licenças, férias e substituições.

13.9.1. O Fiscal fará análise preliminar dos dados, e preencherá as alíneas referentes ao Índice de Medição de Resultados (IMR);

13.9.2. Referido Relatório Mensal de Frequência com o preenchimento do IMR pelo fiscal setorial e demais documentos solicitados deverão ser encaminhados à Seção de Terceirizados da Coordenadoria de Contratos, que, após conferência, autorizará a emissão da respectiva nota fiscal/fatura dos serviços prestados.

## **14. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

14.1. O contrato poderá prever diminuição em 50% do contingente de funcionários para os prédios de Campinas e Fóruns sedes das Circunscrições, prevendo redução de pagamento no período de recesso.

14.2. O contrato também poderá prever a supressão do contingente de funcionários para as demais unidades, no período do recesso, com a respectiva redução de pagamento.

14.3. A supressão do contingente de funcionários, prevista nos subitens acima, requer a prévia notificação do gestor do contrato e a devida notificação ao contratado, nos termos do artigo 65, § 2º, II, da Lei 8.666/93.

14.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto;

14.5. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

14.6. Materiais/equipamentos e produtos a serem utilizados são de responsabilidade da Contratada para o desempenho dos serviços;

14.7. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, conforme art. 4º da IN SEGES/MP nº 05/2017;

## **15. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

15.1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor indicado como Fiscal do Contrato e busca incluir critério para medir a performance para os serviços de limpeza;

15.2. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados;

15.3. A Faixa de Ajuste no Pagamento Mensal indicada como Fator de Qualidade-FQ será obtida por meio da nota obtida na avaliação mensal efetuada pelo servidor responsável e será aplicada conforme segue:

$$VF = VM \times FQ$$

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo da Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%) = Faixas de Ajuste no pagamento mensal

15.4. Para aferição da qualidade da execução do objeto contratado, as partes convencionam IMR – Instrumento de Medição de Resultados, indicado na Minuta do Contrato - Anexo V ao Edital;

15.5. Os fiscais deverão comunicar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e o apontamento será feito no relatório mensal dos serviços prestados;

15.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;

15.7. Os fiscais poderão realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

15.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

15.9. O Fiscal da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

15.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade

inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;  
15.12. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Tribunal sobre a Contratada não eximirá esta de total responsabilidade quanto à execução dos referidos serviços.

4 - CONTRATAÇÃO URGENTE ou EMERGENCIAL? ( ) NÃO ( x ) SIM. Justificar:

Contratos vigentes vencem em 30/10/2021.

DATA DESEJÁVEL PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 01/11/2021

5 - JÁ FORAM REALIZADAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES PARA O MESMO OBJETO:

( ) NÃO ( x ) SIM. Se sim, houve alguma ocorrência que afetou a qualidade dos serviços ou fornecimento? Não

6- JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E OS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

Com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, esta contratação tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os magistrados, servidores e usuários encontrem um ambiente adequadamente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, visto que é a forma que garante ao Tribunal a utilização de materiais de boa qualidade com o menor custo financeiro possível, sem necessidade de logística interna para manutenção de grandes estoques e aquisições.

7 - PREVISÃO DE CUSTOS: GRUPO 1: 358.367, 83; GRUPO 4: 175.030,45 e GRUPO 9: 311.823,67 conforme valores de licitação em andamento PROAD 11974/2020.

8 - NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA?

( x ) Não ( ) Sim. Se sim, indicar local para entrega e prazo máximo para apresentação

8.1 Critérios de análise para aceitação da amostra

8.2 Caso o objeto tenha grandes proporções, poderá ser encaminhado exemplar menor do objeto?

( x ) Não ( ) Sim. Se sim, qual o tamanho mínimo? \_\_\_\_\_

8.3 Caso a amostra seja aprovada, a unidade poderá ser descontada do quantitativo a ser adquirido? ( x ) Não ( ) Sim

8.4 É prevista marca de referência? ( x ) Não ( ) Sim. Se sim, a amostra será dispensada caso seja proposta a marca de referência? ( ) Sim ( x ) Não

8.5 É exigida marca específica? ( x ) Não ( ) Sim.

Justificativa:

9 - PRAZO DE EXECUÇÃO / LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU PARA O FORNECIMENTO: Conforme descrição completa do objeto

10 - GARANTIA MÍNIMA PARA OS SERVIÇOS E PEÇAS: Conforme descrição completa do objeto

11 - HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE A SEREM OBSERVADOS? ( ) NÃO ( x ) SIM

**5.1.2. Material de Limpeza e de Higiene**

a) Materiais menos agressivos ao meio ambiente.

b) Produtos concentrados, preferencialmente.

c) Sabão em barra e detergentes em pó preferencialmente à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, exigência

de comprovação de teor que respeite o limite máximo de concentração de fósforo, conforme Resolução CONAMA nº 359, de 29 de abril de

2005.

d) Os produtos saneantes domissanitários de qualquer natureza devem utilizar substâncias tensoativas biodegradáveis<sup>19</sup>.

e) Esponjas fabricadas com solvente à base d'água.

f) As aquisições de produtos oriundos da madeira, para fins sanitários, tais como, papel higiênico, toalha, guardanapo, lenço, devem observar os

critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentável em conformidade

com a norma ABNT NBR 14790:2011, utilizada pelo Cerflor, ou com o padrão FSC-STD-40-004 V2-1. A comprovação da conformidade deve ser

feita por meio do Certificado da Cadeia de Custódia e/ou Selo de Cadeia de Custódia do Cerflor ou do FSC.

g) Nas aquisições de produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, devem ser observados os critérios de eficácia e segurança, comprovados pela regularidade (registro ou notificação) junto à ANVISA.

I. A comprovação da regularização deve ser feita por meio de cópia da publicação do registro do produto no Diário Oficial da União (DOU), observada sua validade, ou a apresentação do Comunicado de Aceitação de Notificação, enviado à empresa pela ANVISA ou consulta à internet da divulgação de Aceitação de Notificação disponível no sítio da ANVISA na internet em <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/index.htm>.

h) Produtos que possuam comercialização em refil<sup>20</sup>.

### **5.2.1. Serviços que envolvam a utilização de Mão-de-Obra.**

**Para os serviços que envolvam a utilização de mão de obra, residente ou não, a contratada deve:**

a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

c) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

d) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

e) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98 de 20 de abril de 2012;

f) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

g) Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

I. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011; II. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

h) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços<sup>33</sup>.

#### **5.2.2. Serviços de Limpeza e Conservação.**

**Para os Serviços de Limpeza e Conservação, a contratada também deve:**

a) Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267 de 14 de setembro de 2000;

b) 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 do órgão;

c) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados visando à adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e coleta seletiva, observadas as normas ambientais vigentes;

d) 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;

e) Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, em consonância com o programa de coleta seletiva do órgão;

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

Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 2ª edição do CSJT: [www.csjt.jus.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupld=955023](http://www.csjt.jus.br/c/document_library/get_file?uuid=750deba9-30cc-4ead-a04c-6fcf316c9e8e&groupld=955023)

**Obs: Critérios de Sustentabilidade válidos para todos os grupos e itens.**

12 - HÁ ARQUIVOS COMO FOTOS, PROJETOS, CROQUIS QUE PODEM SER DISPONIBILIZADOS AOS INTERESSADOS?

(x ) NÃO ( ) SIM Se sim, anexar

13 - HÁ NECESSIDADE DE VISTORIA/VISITA TÉCNICA? ( x ) NÃO ( ) SIM.

Indicar nomes dos responsáveis para agendamento e telefone para contato:

Caso a empresa entenda que seja necessária a vistoria, as mesmas deverão agendar previamente junto à Coordenadoria de Manutenção, sito à Rua Dr Quirino, 1080 - Centro - Campinas/SP – Fone: (19) 3231-9500, Ramal 2505, e também pelo e-mail [manutencao.secadm@trt15.jus.br](mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br) mas caso não queira realizar a vistoria, não poderá alegar desconhecimento das condições, quantidades e especificações pertinentes a cada item.

14 - HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA? ( ) NÃO ( x ) SIM

Indicar:

- Resolução nº 34, 16 de agosto de 2010, da ANVISA, que dispõe sobre o Regulamento Técnico para produtos saneantes desinfestantes.

- Lei nº. 12.305/2010 (Política Nacional de resíduos Sólidos).

- Lei Estadual nº 10.083, de 02 de setembro de 1998, que dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de SP.

15 - SERÁ EXIGIDA DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA como material técnico ilustrativo, manual, laudo, certificação como ABNT, AS BUILT? ( x ) NÃO ( ) SIM

Indicar:

## 16 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### **Obrigações da Contratante (TRT)**

- 1 Realizar o cadastro prévio da CONTRATADA, e de seu representante legal, como usuário externo do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) para leitura e/ou assinatura dos documentos pertinentes a esta contratação.
2. Solicitar, por meio da gestão do Contrato, por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições trabalhistas e/ou previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.
3. Solicitar, por meio da gestão do Contrato, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS, para fins de verificação se os depósitos foram realizados pela Contratada. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado.
4. Solicitar, mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS e demais certidões imprescindíveis.
5. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela Contratada, desde que pertinentes ao objeto;
6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados que estejam em desacordo com as especificações técnicas anteriormente apresentadas;
7. Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de servidores especialmente designados, e documentar as ocorrências havidas;
8. Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais;
9. Agendar reunião com a Contratada, quando necessário;
10. Rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com as especificações previstas no Termo de Referência e seus Anexos e notificar a Contratada;
11. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste contrato.

### **Obrigações da Contratada**

Além das rotinas elencadas na descrição detalhada do objeto a contratada deverá ainda:

1. indicar preposto e disponibilizar número de telefone para rápido e fácil contato para, durante todo o período de vigência, representá-la na execução dos serviços contratados. Em caso de necessidade de substituição desse preposto, durante a vigência deste contrato, o TRT deverá ser previamente notificado, com as informações sobre o novo preposto;
2. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com o gestor do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados. Responder, por intermédio do preposto ou outro funcionário com competência equivalente ou superior, os pedidos de esclarecimentos formulados pela Fiscalização em até 24 horas, após contato telefônico ou por e-mail, salientando que o descumprimento desta obrigação poderá ensejar sanções previstas no contrato;
3. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TRT a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
4. cuidar da apresentação pessoal dos seus empregados, mantendo-os devidamente identificados por crachá e uniforme, conforme disposto neste contrato;
5. responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
6. responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive a de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
7. acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
8. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme limpo e passado;
9. comunicar à Administração do TRT, por escrito, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
10. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato;
11. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do TRT;
12. acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;

13. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

14. informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT, e que a CONTRATADA responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas

impetradas por seus funcionários, relativas ao período em que trabalharam nas dependências do TRT, isentando este, desde já, de quaisquer ônus, processuais e financeiros, decorrentes

dessas demandas;

15. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao TRT o acesso ao controle de frequência;

16. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do TRT onde devem ser executados os serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, nos termos da

Lei n.º 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n.º 95.247/87. Tal responsabilidade persiste inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;

17. providenciar para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a

consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

18. providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de

Informações Previdenciárias pela internet;

19. efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

20. pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

21. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRT;

22. responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus

funcionários no desempenho dos serviços ou em trânsito no trajeto relativo ao trabalho;

23. responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

24. apresentar, no início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Em nenhuma hipótese será admitido o acesso às dependências de prestação dos serviços de empregados que não constem da referida relação. Eventuais alterações dessa relação devem ser imediatamente comunicadas ao gestor;

b) até 30 (trinta) dias após o início da prestação dos serviços, inclusive após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, onde constem fotografia, dados pessoais do empregado e o contrato de trabalho, além dos laudos dos exames médicos admissionais;

c) até 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

c.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

c.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

25. apresentar ao TRT a nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, dos serviços prestados, emitida a partir do 1º dia útil do mês subsequente a que se referem, acompanhada do relatório mensal de frequência relativo ao mês faturado, contendo faltas, licenças, férias e substituições dos funcionários, apurados conforme o item “15”, com o visto do gestor deste contrato, observado modelo constante do anexo deste instrumento; Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários; c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; d) os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei; e) demais documentos concernentes à relação entre os empregados e a CONTRATADA, tais como: alterações de contrato de trabalho, controle de horas, recibos de entrega dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), Atestado de Saúde Ocupacional, Comunicado de Acidente do Trabalho, Aviso de Concessão de Férias, Recibo de Pagamento de Férias, Aviso Prévio e Pedido de Demissão, Comunicado de Dispensa e Requerimento de Seguro Desemprego; f) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

27. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;

28. não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula vinte e quatro, desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;

29. manter durante a vigência deste contrato, devidamente válidos e atualizados, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet: a) expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão de Regularidade relativa às contribuições sociais, a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União. b) expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF), o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF). c) expedida pela Justiça do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

30. observar as recomendações pertinentes, constantes do “Guia Prático para Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho”, instituído pelo CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Resolução nº 103, de 25/05/2012), e em especial as seguintes: a) obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego; b) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, fiscalizando o seu uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE; c) comprovar, antes da efetivação desta contratação e manter essas condições, que poderão ser verificadas constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual: c.1) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011; e c.2) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105. d) assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança do trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução CSJT nº 98, de 20 de abril de 2012; e) assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do TRT;

31. elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

32. elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

33. preencher, durante toda a vigência deste contrato, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas neste contrato por trabalhadores afrodescendentes, conforme disposto na Resolução CSJT nº 131/2013; 34. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRT ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

35. não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste contrato;

36. dar conhecimento prévio à fiscalização do TRT das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.

37. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

38. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRT;

39. Respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;

40. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do TRT, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou igualmente de seus funcionários, durante a execução deste contrato; 41. Comunicar à Administração do TRT qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

42. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

43. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

44. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento das unidades do TRT;

45. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; c) Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA; d) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água, adotando medidas previstas cabíveis nos termos da Lei 9.433/1997 bem como legislação local; e) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; f) Orientação periódica dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e g) Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído; observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

46. responder, nos prazos legais, por todos os benefícios decorrentes da prestação do serviço, tais como: cesta básica, tíquete-refeição ou auxílio alimentação, auxílio creche, e quaisquer outros exigidos pela Convenção Coletiva da categoria ou que porventura venham a ser criados e exigidos pelo Poder Público;

47. providenciar, em caso de greve da categoria, contingente mínimo necessário para o fiel cumprimento do objeto contratado.

48. manter no município de Campinas, por toda vigência do contrato, um escritório administrativo para atender solicitações e questionamentos de seus funcionários e da Administração do TRT;

49. A contratada deverá observar e atender às disposições editadas por este Tribunal, bem como no Decreto Estadual nº 64.959/2020 e na resolução CNJ nº 322, além de outras editadas posteriormente, que dispõem sobre o uso geral e obrigatório de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, para trabalhos nas dependências sob responsabilidade deste TRT 15ª Região.

50. fornecer a documentação solicitada pelo TRT para a realização do cadastro prévio necessário ao acesso da CONTRATADA e de seu representante legal, como usuários externos, ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PROAD).

#### 17 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Contratação emergencial, com vigência até a finalização do processo licitatório em trâmite e vigência máxima de 180 (cento e oitenta) dias.