

Alterações realizadas no documento				
Item alterado	Cor	Observações	Data	Responsável pela alteração

#### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - SERVIÇOS

Atenção: todos os itens são de preenchimento obrigatório

<b>Data:</b>	11/02/22
<b>Número do PROAD aberto</b>	2970/2022
<b>Área Demandante:</b>	Todas as unidades no âmbito da 15ª Região
<b>Área Requisitante:</b>	Coordenadoria de Manutenção

#### EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<b>- Integrante Demandante:</b>	1 - Para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoarifado e prédio do Anexo Betel será a Coordenadora de Manutenção; 2 - para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT			
<b>- Integrante Técnico:</b>	Ildevan Domingos Andrade			
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Títular:</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse	<b>Suplente</b>	Christiano Carneiro Ferreira

<b>Contratação urgente?</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:

CONTRATAÇÃO É URGENTE

<b>Data para início dos serviços:</b>	26/06/2022
---------------------------------------	------------

<b>Catálogo (CATMAT/CATSER)</b> (Para preenchimento deste item, os integrantes administrativos irão auxiliar)	<a href="https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca">https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca</a>
24120	
Prestação de serviço de limpeza e conservação - fachadas envidraçadas - outras necessidades - outra produtividade	

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

<b>1.1 Descrição resumida do Objeto:</b>
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) nos edifícios que abrigam as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em todas as suas Circunscrições.

<b>1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de profissional responsável.</b>
<p>1. Descrição dos Serviços:</p> <p>1.1. Os serviços de limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) deverão ser executados a cada 12 (doze) meses, em conformidade com os procedimentos descritos nos itens seguintes.</p> <p>1.2. Os serviços deverão ocorrer mediante cronograma elaborado pela contratada, mas com observação e aprovação da Administração do Tribunal. O cronograma deverá ser enviado por e-mail à Coordenadoria de Manutenção <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a> em até 10 dias após a assinatura do contrato.</p> <p>1.3. Após cronograma aceito e aprovado pelo Tribunal, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com as unidades da 15ª Região, sendo todas essas providências notificadas à Administração do Tribunal mediante envio de e-mail para as unidades. Os e-mails de todas as unidades estão disponíveis no site do TRT.</p> <p>1.4. A execução dos serviços de limpeza de fachadas de vidro (face externa) deverá ser acompanhada por servidor designado pela administração local, para a fiscalização dos serviços.</p> <p>1.5. A empresa contratada deverá realizar os serviços com observância das normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva (EPC), andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho".</p>

- 1.6. Os executantes dos serviços deverão obrigatoriamente usar os equipamentos de proteção individual (EPI) e, sempre que necessário, os equipamentos de proteção coletiva (EPC), observando e avaliando os riscos para a execução dos serviços.
- 1.7. Nas unidades onde não houver condições de instalação de andaimes, balancim e escadas, deverão ser utilizados equipamentos com acessórios adequados, com extensores, em conformidade com a Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º, com as normas e regulamentações pertinentes e demais determinações deste Termo de Referência.
- 1.8. Os serviços consistirão na limpeza de todos os vidros e esquadrias, em sua face externa, aplicando produto desembaçador, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpavidros com extensores telescópicos, entre outros).
- 1.9. Deverá ser observado o constante na Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
- 1.10. Por ocasião da entrega final dos serviços a cada período de 12 meses, o fiscal local, de imediato, realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços, in loco, ou se for o caso, no ato solicitará a execução de eventuais correções.
- 1.11. A empresa deverá realizar a correção dos serviços no mesmo dia, ou no prazo máximo de 5 dias úteis, já agendados da primeira limpeza não satisfatória.
- 1.12. Eventuais despesas extras com o refazimento dos serviços que da primeira vez não foram realizados a contento, correrão às expensas da contratada.
- 1.13. Extraordinariamente os serviços poderão ser executados nas unidades em periodicidade diversa da estipulada, se o Tribunal assim entender necessário.
- 1.14. No caso de ocorrência de serviços extraordinários, a contratada deverá comprovar a execução dos serviços em até 30 dias corridos da realização, mediante a apresentação ao Tribunal de atestado fornecido pela unidade onde foram executados os serviços, o atestado poderá ser entregue por e-mail;
- 1.15. O atestado deverá ser assinado pelo **Diretor da Vara do Trabalho ou pelo responsável da Unidade**, sendo essa condição obrigatória para a liquidação e pagamento da despesa.

2. As unidades que receberão limpeza de vidros em fachadas externas estão indicadas no ANEXO 1 conforme link: [https://docs.google.com/document/d/1mE7T\\_\\_bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100281781069457804193&tpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100281781069457804193&tpof=true&sd=true) ;

### 3 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:

- 3.1. Se durante a execução das atividades de limpeza, houver a quebra ou for identificado a existência de materiais quebrados, comunicar à fiscalização da unidade, informando o local e a situação.
- 3.2. Os danos causados pelos funcionários da contratada deverão ser reparados em até três dias corridos a contar da notificação, às expensas da contratada.
- 3.3. A notificação do dano à contratada compete ao fiscal local, ao constatar o ocorrido.
- 3.4. Caso sejam encontrados outros tipos de materiais e/ou equipamentos abandonados, a empresa deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato na unidade, e retirá-los após autorização, seguindo com o descarte de todos materiais residuais de forma ambientalmente sustentável de acordo com recomendações do Guia de Sustentabilidade do CSJT (3ª Edição).
- 3.5. Por questão de segurança e pela condição de altura e extensão da área a ser tratada, as atividades de limpeza de fachadas envidraçadas deverão ser executadas por, pelo menos, dois funcionários.
- 3.6. Utilizar os equipamentos de segurança individual e coletivo conforme a necessidade exigir e conforme legislação vigente.

**NOTA: No fórum trabalhista de Limeira há a necessidade da limpeza da face interna da fachada de vidro, tendo em vista a especificidade daquela localidade onde o pé direito interno é alto.**

### 1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado OU prazo de execução do serviço.

30 meses. A critério das partes, sendo possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

Outro					
-------	--	--	--	--	--

### 1.4 Local e horário da prestação dos serviços

conforme abaixo:

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Sede Judiciária: Rua Barão de Jaguara, 901, Centro, Campinas-SP Sede Administrativa: Rua Dr. Quirino, 1080, Centro, Campinas-SP Os endereços das demais unidades poderão ser obtidas no sítio do Tribunal em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a>	12:00h às 18:00h podendo ocorrer em outro horário a ser agendado com o diretor da localidade	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a depender da necessidade do Tribunal	<a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">Caso seja necessário o agendamento, favor entrar em contato pelo e-mail manutencao.secadm@trt15.jus.br para os prédios da Sede Judiciária, Sede Administrativa, Anexo Barão 945, para as demais unidades trabalhistas serão os Diretores responsáveis pelos assuntos administrativos das respectivas unidades trabalhistas, onde os endereços e telefones de contatos poderão ser obtidos em: https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas e https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a>
Outros:			

## 2. ANÁLISE de VIABILIDADE

### 2.1 Análise e comparação entre soluções/contratações identificadas:

O mercado de potenciais prestadores para o serviço de limpeza de fachada (face externa) é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços. Não houve, nos últimos anos, avanço significativo em termos de equipamentos que possam ajudar a incrementar a produtividade. O serviço continua sendo essencialmente realizado por pessoas, com treinamento básico.

A contratação dos serviços de limpeza de fachada (face externa), dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos é a forma que garante ao Tribunal a manutenção das condições de limpeza e conservação"

Justificativa	Não foram encontradas outras soluções que atendessem o objeto a contento
---------------	--

### Pode ser utilizada a planilha abaixo para especificar as soluções identificadas:

Solução	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Descrição			
Vantagens			
Desvantagens			
Atende (Sim/Não)			

### 2.2 Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)

Solução escolhida	Contratação de serviços de limpeza anual, respeitando-se todas as normas de segurança em vigor, ou as mais atualizadas que vierem a substituí-las
Justificativa	Não foram encontradas outras soluções que atendessem o objeto a contento
Valor estimado	Total R\$ 519.033,40 conforme documento 12
Outros	

<b>2.2.1 Alinhamento Estratégico</b>	<a href="http://portal.trt15.jus.br/plano-2021-2026">http://portal.trt15.jus.br/plano-2021-2026</a>	<b>Selecione abaixo:</b>
Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica		

<b>2.2.2 Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Preservação das instalações	
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários	
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal	
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:	

<b>2.2.3 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado</b>
A demanda prevista é igual à quantidade a ser contratada

<b>2.2.4 Necessidade de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar execução do serviço</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Não há adequação a ser feita	
<input type="checkbox"/>	Alteração de layout	
<input type="checkbox"/>	Instalação elétrica	
<input type="checkbox"/>	Instalação lógica	
<input type="checkbox"/>	Instalação de divisória	
<input type="checkbox"/>	Outra adequação:	

<b>2.2.5. Há algum impacto ambiental na contratação deste serviço</b>
Não foram verificados impactos ambientais significativos.

<b>3. SUSTENTAÇÃO do CONTRATO</b>		
<b>3.1 Selecione as opções abaixo para análise quanto à existência ou não de contrato:</b>		
<input type="checkbox"/>	Entrega integral ACIMA de 30 dias	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obrigação futura, como, por exemplo, assistência técnica (EXCETO garantia do serviço ou fornecimento) ou por ser praxe de mercado a existência de contrato.	Tem contrato
<b>TEM CONTRATO, preencha os itens abaixo:</b>		

<b>3.2 Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado</b>	
Não se aplica	

<b>3.3 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual</b>	
<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
<input checked="" type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

<b>3.4 Ações de transição contratual e de encerramento contratual</b>	
Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto	
<b>É necessário sobreposição contratual?</b>	
Não	
<b>3.4.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação</b>	
Não se aplica	
<b>3.4.2. Devolução de recursos materiais</b>	
Não se aplica	

<b>4. ESTRATÉGIA para a CONTRATAÇÃO</b>			
<b>4.1 Natureza do objeto</b>		Serviço continuado	
<b>4.2 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)</b>			
<input type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupos com vários itens	Justificativa:	Viabilizar a realização dos serviços e as melhores práticas na gestão da contratação
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

<b>4.3 Classificação do bem comum ou não: É possível especificar o serviço/objeto usando parâmetros usuais de mercado?</b>	
Sim	
<b>Justificativa:</b>	Bem comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

<b>4.4 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas</b>	
Pregão eletrônico	
<b>4.4.1 Forma de julgamento:</b>	
Menor preço	
<b>4.4.2 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)</b>	
Por grupo. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de menor preço	

<b>4.4.3. Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).</b>
Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.
Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso. Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

<b>4.5 Classificação orçamentária com indicação da fonte de recurso</b>
A ser oportunamente preenchida pela Secretaria de Orçamento e Finanças.

<b>4.6 Equipe de Gestão da Contratação com indicação dos integrantes</b>	
<b>Gestor do Contrato:</b>	"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	"Fiscais Demandantes e Fiscais Setoriais do Contrato: a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária e Anexo 945: Assistente-Chefe da Seção de Conservação e Adequação das Instalações; b) para o prédio do Anexo Almoxarifado: Assistente Chefe da Seção de Almoxarifado; c) prédio do Anexo Betel (arquivo): Assistente Chefe da Seção de Gestão de Arquivo Intermediário; d) para os prédios de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho: servidor indicado pelo Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou pelas Varas do Trabalho."
<b>Fiscal Técnico do Contrato:</b>	Ildevan Domingues Andrade
<b>Fiscal Administrativo</b>	André Luis Tomadão (titular) e Carlos Rodrigues da Silva (suplente)

<b>5. PREVISÃO DE CUSTOS OU PREÇOS REFERENCIAIS</b>
Total R\$ 519.033,40 conforme documento 12

<b>6. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)</b>	
<b>É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?</b>	
Não	
<b>Justificativa:</b> Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.	
<b>6.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b>	
Não se aplica	
<b>6.2 Histórico de consumo:</b>	
Não se aplica	
<b>6.3 Estimativa de consumo:</b>	
Não se aplica	
<b>6.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b>	
Não se aplica	
<b>6.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b>	
Não se aplica	
<b>6.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b>	
Não se aplica	
<b>6.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b>	
Não se aplica	
<b>6.8. Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique</b>	
Não se aplica	

<b>7. SUSTENTABILIDADE</b>			
<b>Há critérios de sustentabilidade a serem observados?</b>			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
<b>Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:</b>			
<b>grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)</b>	<b>Objeto/Item</b>	<b>Critério</b>	<b>Descrição (NOVO GUIA - é necessário copiar e colar aqui)</b>

			<p>Nas contratações de serviços de limpeza em que estejam incluídos os materiais de limpeza, deve-se optar por produtos biodegradáveis, priorizando aqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil.</p> <p>Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa/Ministério da Saúde vigente;</p> <p>b) Serão aceitos Registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da Anvisa (<a href="http://www.anvisa.gov.br">www.anvisa.gov.br</a>), dentro do prazo de validade.</p> <p>Os produtos saneantes deverão ter as seguintes informações no rótulo: nome do fabricante, CNPJ, nome e CRQ do químico responsável, número do registro na Anvisa, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.</p> <p>Recomenda-se exigir a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com a NBR 14725-4/2012. Os rótulos dos produtos saneantes, em especial daqueles classificados como perigosos, devem estar em conformidade com a referida norma.</p> <p>68 O Decreto nº 8.077/2013 estabelece que os produtos de que trata a Lei nº 6.360/1976, dentre os quais se encontram os produtos saneantes, deverão ser registrados junto à Anvisa, observados seus regulamentos específicos.</p> <p>Anexo 1 - Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ainda quanto aos produtos saneantes a serem utilizados pela contratada, observar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtos utilizados sob a forma aerossol, solventes e esterilizantes: não devem conter substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução Conama nº 267/2000;</li> <li>• Esponjas: dar preferência àquelas fabricadas com solvente à base d'água;</li> <li>• Sabão em barra e detergentes em pó: priorizar a aquisição de produtos à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, deve-se exigir comprovação de que o teor respeita os limites máximos de concentração: Limite máximo de P2O5 por formulação (%) - 10,99. Limite máximo de P por formulação (%) - 4,80. Média ponderada máxima de P por GFI (%) - 3,16. Média ponderada máxima de STPP por GFI (%) - 12,5, conforme estabelecido no Anexo I da Resolução Conama nº 359/2005.</li> </ul> <p>Observar se os aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços estão regulamentados no Programa Brasileiro de etiquetagem (PBE), e se os modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. A exigência da Ence só pode ocorrer caso o produto a ser adquirido tenha Avaliação da Conformidade compulsória, conforme as portarias baixadas pelo Inmetro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade compulsória: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/tepac/compulsorios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/tepac/compulsorios.asp</a>)</li> <li>• Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade voluntária: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/tepac/voluntarios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/tepac/voluntarios.asp</a>)</li> </ul> <p>Ressalta-se que, segundo a Portaria Inmetro nº 164/2012, os objetos sujeitos à avaliação da conformidade, no âmbito do PBE, devem ostentar a Ence de forma claramente visível ao consumidor.</p> <p>No caso de uso de equipamentos de limpeza que gerem ruído, exigir da contratada a observância da Resolução Conama nº 20/1994, que institui o Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (db(a)), de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento. A Portaria Inmetro nº 430/2012, que estabelece a obrigatoriedade do uso do Selo Ruído, se aplica aos secadores de cabelo, liquidificadores e aspiradores de pó.</p> <p>A contratada deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.</p> <p>Recomenda-se exigir da contratada programa interno de treinamento, conforme prevê a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, segundo a qual os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade, quando couber, a realização de um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. Cabe salientar também que a Política Nacional de Educação Ambiental (Pnea), estabelece que todos têm direito à educação ambiental, incumbindo às empresas promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente. As atividades vinculadas à PNEA devem ser desenvolvidas na capacitação de recursos humanos, visando à incorporação da dimensão Anexo 1 - Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>ambiental na formação dos profissionais de todas as áreas. O Poder Público deve incentivar a participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental.</p> <p>A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 dispõe que os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.</p> <p>A contratada deve 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.</p> <p>O fiscal do contrato deverá conferir a destinação adequada dos resíduos, com especial atenção aos frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.</p>
Todos os grupos	Todos os itens	2.1. Limpeza e conservação	
Todos os grupos	Todos os itens		
Todos os grupos	Todos os itens		

Há especificação de ROHs?	Não	Não se aplica
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:		
<p>Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:</p> <p><a href="#">Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição</a></p>		

8. ARQUIVOS	
Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?	
Sim. Se sim, anexá-los ou, ante a impossibilidade, indicar onde podem ser obtidos/baixados (PROAD, email...)	
Indicar anexo ou local em que pode ser baixado	<a href="https://docs.google.com/document/d/1mE7T_bmYYrQPQeNhdWlxkC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;oid=100281781069457804193&amp;rtop=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1mE7T_bmYYrQPQeNhdWlxkC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;oid=100281781069457804193&amp;rtop=true&amp;sd=true</a>
No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:	
Os arquivos	

9. VISTORIA / VISITA TÉCNICA	
Há previsão de vistoria/visita técnica?	
Facultativa	
Se sim. Justificar:	Caso necessário as empresas poderão agendar visita técnica com antecedência mínima de 48 horas.
OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)	
9.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):	

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.secdm@trt15.jus.br mas caso não queira realizar a vistoria, não poderá alegar desconhecimento das condições, quantidades e especificações pertinentes a cada item.

#### 10. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)

A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.

<input checked="" type="checkbox"/>	Operacional:	Apresentação de um ou mais atestados de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantitativos e prazos com o objeto desta licitação, com a discriminação dos serviços prestados e respectivas quantidades, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove quantitativo mínimo de limpeza de fachada de um prédio de pelo menos 04 andares ou 12 metros e altura. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, em consonância com o acórdão TCU 2742/2015 - Plenário
<input type="checkbox"/>	Registro da empresa no respectivo conselho profissional:	
<input type="checkbox"/>	Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).	
<input type="checkbox"/>	Há necessidade de comprovação de profissional específico? No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.	

#### 11. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?

Sim	
Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):	NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho", ou pelas normas mais atualizadas que vierem a substituí-las.

#### 12. GARANTIA

<b>12.1 Garantia do objeto</b>	
<b>Especificar o objeto, grupo a qual se refere e as especificações:</b>	
Não se aplica	
Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.	
<b>12.2 Garantia do Contrato</b> (para cumprimento das obrigações contratuais)	
A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:	
1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;	
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT a CONTRATADA; e	
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.	
3%	
Justificativa	Tendo em vista o vulto da contratação e a complexidade envolvida é prudente que seja exigida garantia contratual

#### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações a serem explicitadas devem ser em <u>relação ao objeto da contratação</u> , como, por exemplo:	
- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários	
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá	
- A empresa deverá agendar, com mínimo de 24 horas, a data de início dos serviços	
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços	
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável e prazo de garantia	
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante.	
Especificações:	
<b>13.1. Obrigações da Contratante (TRT)</b>	
"As obrigações a serem explicitadas devem ser em relação ao objeto da contratação, como, por exemplo:	
- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários	
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá	
- A empresa deverá agendar com o Diretor das Varas dos Trabalhos e dos Fóruns Trabalhistas, com mínimo de 48 horas de antecedência, a data de início dos serviços	
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços	
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável;	
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante."	
<b>13.2. Obrigações da Contratada</b>	

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

1. atender às normas e Legislações que regulamentam a prestação de serviços descritos na cláusula segunda, como a NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e demais pertinentes;
2. selecionar, preparar rigorosamente e implantar e dar início efetivamente aos serviços, no prazo de 15 dias **corridos** após a assinatura do contrato;
3. fornecer, além da mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de fachadas envidraçadas e demais atividades correlatas, **além de todos os EPI's e EPC's necessários para uso dos funcionários, todos a cargo da contratada.**
4. deverá observar o constante na Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
5. deverá realizar esses serviços em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva EPC, andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I "Acesso por Cordas", inserido pela Portaria MTE nº 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria Mtb nº 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 – Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho";
6. deverá realizar todos os serviços de acordo com as Normas da ABNT's pertinentes;
7. responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir vínculo deles com o TRT;
8. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
9. não ceder ou transferir, no todo ou em parte nem mesmo parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula dezoito desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
10. designar preposto para representar a contratada perante o Tribunal para orientar na execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal em cada unidade, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações do fiscal e, atuando com todas as medidas cabíveis para a solução dos problemas referentes aos serviços;
11. a designação do preposto deverá ser por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, constando os dados, telefone, e e-mail para contatos;
12. 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;
13. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento de funcionamento das atividades das unidades do Tribunal;
14. Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado a desenvolver os serviços;
15. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços, bem como às normas relativas à Medicina do Trabalho;
16. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente;
17. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
18. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escada, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
19. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Tribunal a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
20. Comprovar, sempre que solicitado pelo TRT, a formação da mão de obra oferecida;
21. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
22. Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de documentação, licenças, taxas, pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros, **sendo que será responsabilidade da CONTRATADA providenciar junto à Prefeitura ou órgão competente qualquer tipo de autorização ou licença que se façam necessárias para a execução dos serviços.;**
23. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras exigidas pela Convenção Coletiva da categoria profissional ou que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
24. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme. No crachá de identificação deverá conter foto 3X4 recente;
25. Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
26. Acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
27. Respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;
28. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do Tribunal;
29. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Tribunal, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou igualmente de seus funcionários, durante a execução deste contrato;
30. Comunicar à Administração do TRT, por escrito, **preferencialmente por e-mail**, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
31. 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;
32. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados, quando da execução do serviço objeto deste contrato;
33. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
34. Assumir a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, incluindo traslado para pronto-socorro, hospitais ou clínicas;
35. Informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT e que a contratada responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas imputadas 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;
36. manter, durante a vigência deste contrato, devidamente válidas e atualizadas, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:
  - a) expedidas conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos 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).
37. comunicar ao TRT, por escrito, **preferencialmente por e-mail**, no prazo de até 30 (trinta) dias **corridos**, quaisquer alterações havidas no seu contrato social durante a vigência deste contrato e, igualmente, durante a vigência da garantia, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração.
38. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
39. 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);
40. tendo em vista os Decretos Estaduais vigentes e a Resolução CNJ nº 322/2020, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, bem como os Normativos deste Tribunal, o prestador de serviços ou o fornecedor deverão se atentar ao atendimento de tais dispositivos, quando da prestação de serviços nas dependências do TRT, ou quando funcionários da contratada necessitarem adentrar no Tribunal, para efetuar eventuais entregas de bens."
41. **a contratada deverá indicar, por e-mail enviado à unidade na qual serão prestados os serviços, com antecedência de 02 dia corridos, o nome dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços, os números dos documentos de identificação, a placa dos veículos de trabalho.**
42. O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.

**ATENÇÃO:** Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada."

#### 14. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:	
<b>Gestor do Contrato:</b>	"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	"Fiscais Demandantes e Fiscais Setoriais do Contrato: a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária e Anexo 945: Assistente-Chefe da Seção de Conservação e Adequação das Instalações; b) para o prédio do Anexo Almoxarifado: Assistente Chefe da Seção de Almoxarifado; c) prédio do Anexo Betel (arquivo): Assistente Chefe da Seção de Gestão de Arquivo Intermediário; d) para os prédios de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho: servidor indicado pelo Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou pelas Varas do Trabalho."



<b>14.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber</b>
Mediante cronograma a ser apresentado, conforme descrição detalhada do objeto.

<b>14.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços</b>
Conforme cronograma, ou de acordo com a necessidade solicitado por e-mail ou telefone.

<b>14.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia</b>
Não se aplica

<b>14.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Forma</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Emissor</b>
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Outra		

<b>14.6 Forma de recebimento provisório e definitivo</b>
Mediante ateste da(s) nota(s) fiscal(is)

<b>14.7 Forma de pagamento</b>
O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

<b>14.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento (VER EXEMPLO NA ABA IMR - EXEMPLO)</b>
--

<b>Indicador 1</b>	<b>Pontualidade de atendimento das Limpezas Anuais</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a realização tempestiva das limpezas
<b>Meta a cumprir</b>	Até 12 meses após a assinatura do contrato e/ou da limpeza imediatamente anterior
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo gestor
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contados os dias de atraso na realização da limpeza
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	- até 20 dias = 100% (cem por cento); - entre 21 e 40 dias = 99,00% (noventa e nove por cento); - entre 41 e 60 dias = 95,00 % (noventa e cinco por cento).
<b>Sanções</b>	Acima de 60 (sessenta) dias de atraso, conforme item 14.9 deste TR (Sanções)

<b>Indicador 2</b>	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	

<b>Indicador 3</b>	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	

<b>14.9 Sanções</b>
1. O atraso injustificado na execução dos serviços contratados implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:  a) 1% (um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR, considerado a partir do primeiro dia útil posterior;  2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 5% (cinco por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.  3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.  4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.  5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.  6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º 8.666/1993.  7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.

<b>14.10 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)</b>
--



PROPOSTA ATUALIZADA			
GRUPO (Circunscrição)		VALOR (R\$)	TOTAL
ITEM (LOCALIDADE)			

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

16. ANÁLISE de RISCOS (deverão ser preenchidos os Riscos do Serviço - Item 15.2)
<b>16.1 Riscos do Processo de Contratação:</b>

Risco 1	Impugnação durante o processo de licitação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Atrasos na contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Alteração do edital se pertinente e/ou caso haja contrato, renovação excepcional deste.		Gestor e Coord. Licitações e Contratos.	

Risco 2	Falta de orçamento para concluir a contratação		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Previsão no Plano de Contratações		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos ou verificação de outra dotação que possa ser deslocado o valor para esta contratação.		Gestor	

Risco 3	Licitação fracassada ou deserta		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Inviabilizar a contratação		
Ação Preventiva		Responsável	
Definição criteriosa do objeto, considerando as soluções disponíveis no mercado e as necessidades do Tribunal, evitando-se direcionamentos à marca/fabricante/solução vedados por lei. Consulta aos fornecedores qualificados para adequação das características técnicas de forma a ampliar a concorrência.		Gestor	
Ação de Contingência		Responsável	
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos ou reedição de nova licitação		Gestor	

Risco 4	Atraso na licitação		
Probabilidade	Baixa	Impacto	Alto
Dano	Indisponibilidade do serviço		
Ação Preventiva		Responsável	
Início do DOD com antecedência		Equipe de planejamento da contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
Manutenção do atual modelo de aquisições dos itens envolvidos		Gestor	

16.2 Riscos do Objeto:			
Risco 1	Acidente com os funcionários da empresa		
Probabilidade	Média	Impacto	Alto
Dano	Gravíssimo		
Ação Preventiva		Responsável	
Fiscalizar para que os funcionários atendam rigorosamente as norma de segurança previstas na contratação		Gestores/Fiscais	
Ação de Contingência		Responsável	
Impedir que funcionários executem os trabalhos sem condições de segurança previstas nas normas vigentes		Gestores/Fiscais	

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
<b>Contratação é viável?</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não

<b>Data:</b>	11/02/22		
<b>Integrante Demandante:</b>	1 - Para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será a Coordenadora de Manutenção; 2 - para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT		
<b>Integrante Técnico:</b>	Ildévan Domingos Andrade		
<b>- Integrante Administrativo:</b>	<b>Titular:</b>	Douglas Suetsugo Mitsuse	<b>Suplente</b> Christiano Carneiro Ferreira

ANEXO
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO– Parte 1
1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

**1.1 Descrição resumida do Objeto:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) nos edifícios que abrigam as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em todas as suas Circunscrições.

**1.2 Descrição Detalhada do Objeto, devendo conter metodologia do trabalho (rotina, ordem de execução), local e periodicidade dos serviços (dias, horários e frequência, rotina de execução dos serviços, prazo, cronograma), relação entre a quantidade e a demanda de serviço a ser contratado (inclusive critérios de medição utilizados), quantitativo ou metragem a ser atendida com a prestação dos serviços com detalhamento dos equipamentos (por exemplo: limpeza de 30 condicionadores de ar sendo 10 da marca XWZ, modelo ABC, com 30.000BTU's) e apontar necessidade de técnico responsável.****1. Descrição dos Serviços:**

- 1.1. Os serviços de limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) deverão ser executados a cada 12 (doze) meses, em conformidade com os procedimentos descritos nos itens seguintes.
- 1.2. Os serviços deverão ocorrer mediante cronograma elaborado pela contratada, mas com observação e aprovação da Administração do Tribunal. O cronograma deverá ser enviado por e-mail à Coordenadoria de Manutenção [manutencao.secadm@trt15.jus.br](mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br) em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 1.3. Após cronograma aceito e aprovado pelo Tribunal, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com as unidades da 15ª Região, sendo todas essas providências notificadas à Administração do Tribunal mediante envio de e-mail para as unidades. Os e-mails de todas as unidades estão disponíveis no site do TRT.
- 1.4. A execução dos serviços de limpeza de fachadas de vidro (face externa) deverá ser acompanhada por servidor designado pela administração local, para a fiscalização dos serviços.
- 1.5. A empresa contratada deverá realizar os serviços com observância das normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva (EPC), andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho".
- 1.6. Os executantes dos serviços deverão obrigatoriamente usar os equipamentos de proteção individual (EPI) e, sempre que necessário, os equipamentos de proteção coletiva (EPC), observando e avaliando os riscos para a execução dos serviços.
- 1.7. Nas unidades onde não houver condições de instalação de andaimes, balancim e escadas, deverão ser utilizados equipamentos com acessórios adequados, com extensores, em conformidade com a Portaria MTE n.º 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º, com as normas e regulamentações pertinentes e demais determinações deste Termo de Referência.
- 1.8. Os serviços consistirão na limpeza de todos os vidros e esquadrias, em sua face externa, aplicando produto desembaçador, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpavidros com extensores telescópicos, entre outros).
- 1.9. Deverá ser observado o constante na Portaria MTE n.º 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
- 1.10. Por ocasião da entrega final dos serviços a cada período de 12 meses, o fiscal local, de imediato, realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços, in loco, ou se for o caso, no ato solicitará a execução de eventuais correções.
- 1.11. A empresa deverá realizar a correção dos serviços no mesmo dia, ou no prazo máximo de 5 dias úteis, já agendados da primeira limpeza não satisfatória.
- 1.12. Eventuais despesas extras com o refazimento dos serviços que da primeira vez não foram realizados a contento, correrão às expensas da contratada.
- 1.13. Extraordinariamente os serviços poderão ser executados nas unidades em periodicidade diversa da estipulada, se o Tribunal assim entender necessário.
- 1.14. No caso de ocorrência de serviços extraordinários, a contratada deverá comprovar a execução dos serviços em até 30 dias corridos da realização, mediante a apresentação ao Tribunal de atestado fornecido pela unidade onde foram executados os serviços, o atestado poderá ser entregue por e-mail;
- 1.15. O atestado deverá ser assinado pelo Diretor da Vara do Trabalho ou pelo responsável da Unidade, sendo essa condição obrigatória para a liquidação e pagamento da despesa.
2. As unidades que receberão limpeza de vidros em fachadas externas estão indicadas no ANEXO 1 conforme link: [https://docs.google.com/document/d/1mE7T\\_\\_bmYYQPQeNndWlxkyC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100261781069457804193&rtopof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYQPQeNndWlxkyC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100261781069457804193&rtopof=true&sd=true) ;

**3 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:**

- 3.1. Se durante a execução das atividades de limpeza, houver a quebra ou for identificado a existência de materiais quebrados, comunicar à fiscalização da unidade, informando o local e a situação.
- 3.2. Os danos causados pelos funcionários da contratada deverão ser reparados em até três dias corridos a contar da notificação, às expensas da contratada.
- 3.3. A notificação do dano à contratada compete ao fiscal local, ao constatar o ocorrido.
- 3.4. Caso sejam encontrados outros tipos de materiais e/ou equipamentos abandonados, a empresa deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato na unidade, e retirá-los após autorização, seguindo com o descarte de todos materiais residuais de forma ambientalmente sustentável de acordo com recomendações do Guia de Sustentabilidade do CSJT (3ª Edição).
- 3.5. Por questão de segurança e pela condição de altura e extensão da área a ser tratada, as atividades de limpeza de fachadas envidraçadas deverão ser executadas por, pelo menos, dois funcionários.
- 3.6. Utilizar os equipamentos de segurança individual e coletivo conforme a necessidade exigir e conforme legislação vigente.

NOTA: No fórum trabalhista de Limeira há a necessidade da limpeza da face interna da fachada de vidro, tendo em vista a especificidade daquela localidade onde o pé direito interno é alto.

**1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado (p. ex., 12 meses, 30 meses), e se poderá ser prorrogado.**

30 meses. A critério das partes, sendo possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

**1.4 Local e horário da prestação dos serviços**

conforme abaixo:

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
Sede Judiciária: Rua Barão de Jaguará, 901, Centro, Campinas-SP Sede Administrativa: Rua Dr. Quirino, 1080, Centro, Campinas-SP Os endereços das demais unidades poderão ser obtidas no sítio do Tribunal em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a>	12:00h às 18:00h podendo ocorrer em outro horário a ser agendado com o diretor da localidade	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a depender da necessidade do Tribunal	<a href="mailto:Caso seja necessário o agendamento, favor entrar em contato pelo e-mail manutencao.secadm@trt15.jus.br para os prédios da Sede Judiciária, Sede Administrativa, Anexo Barão 945, para as demais unidades trabalhistas serão os Diretores responsáveis pelos assuntos administrativos das respectivas unidades trabalhistas, onde os endereços e telefones de contatos poderão ser obtidos em: https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas e https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">Caso seja necessário o agendamento, favor entrar em contato pelo e-mail <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a> para os prédios da Sede Judiciária, Sede Administrativa, Anexo Barão 945, para as demais unidades trabalhistas serão os Diretores responsáveis pelos assuntos administrativos das respectivas unidades trabalhistas, onde os endereços e telefones de contatos poderão ser obtidos em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a></a>
Outros:			

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO****2.1 Motivação****Escolha e justificativa da contratação (necessidade/motivação da contratação)**

**Solução escolhida** Contratação de serviços de limpeza anual, respeitando-se todas as normas de segurança em vigor, ou as mais atualizadas que vierem a substituí-las

<b>Justificativa</b>	Não foram encontradas outras soluções que atendessem o objeto a contento
<b>Valor estimado</b>	Total R\$ 519.033,40 conforme documento 12
<b>Outros</b>	

## 2.2 Objetivos a serem alcançados, incluindo benefícios diretos e indiretos esperados

### Benefícios esperados (resultados a serem alcançados)

<input checked="" type="checkbox"/>	Adequação das instalações físicas
<input checked="" type="checkbox"/>	Preservação das instalações
<input type="checkbox"/>	Manutenção da segurança dos usuários
<input type="checkbox"/>	Adequação de eventos promovidos por este Tribunal
<input type="checkbox"/>	Outro benefício:

## 2.3 Alinhamento Estratégico

<http://portal.trt15.jus.br/plano-2015-2020>

Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica

## 2.4 Referência aos Estudos Preliminares

2970/2022

## 2.5 Relação entre demanda prevista e quantidade de serviço a ser contratado

A demanda prevista é igual à quantidade a ser contratada

## 2.6 Natureza do objeto

Serviço continuado

## 2.7 Parcelamento do objeto com demonstração da viabilidade ou não da divisão em grupos (agrupamento de itens em grupos)

<input type="checkbox"/>	Adjudicação por item, para maior competitividade e economicidade		
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo com vários itens	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único, tendo em vista a padronização	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Grupo único para que não afete o resultado ou a qualidade final do produto ou serviço	Justificativa:	
<input type="checkbox"/>	Outro:	Justificativa:	

## 2.8 Impacto ambiental

Não foram verificados impactos ambientais significativos.

## 3. GESTÃO DO CONTRATO

### 3.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:

<b>Gestor do Contrato:</b>	"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	"Fiscais Demandantes e Fiscais Setoriais do Contrato: a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária e Anexo 945: Assistente-Chefe da Seção de Conservação e Adequação das Instalações; b) para o prédio do Anexo Almoxarifado: Assistente Chefe da Seção de Almoxarifado; c) prédio do Anexo Betel (arquivo): Assistente Chefe da Seção de Arquivo Intermediário; d) para os prédios de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho: servidor indicado pelo Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou pelas Varas do Trabalho."

## TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO MERCADO

### Catálogo (CATMAT/CATSER)

24120

Prestação de serviço de limpeza e conservação - fachadas envidraçadas - outras necessidades - outra produtividade

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO (Detalhamento da necessidade)

### 1.1 Descrição resumida do Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) nos edifícios que abrigam as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em todas as suas Circunscrições.

### 1.2 Descrição Detalhada do Objeto

#### 1. Descrição dos Serviços:

- 1.1. Os serviços de limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) deverão ser executados a cada 12 (doze) meses, em conformidade com os procedimentos descritos nos itens seguintes.
- 1.2. Os serviços deverão ocorrer mediante cronograma elaborado pela contratada, mas com observação e aprovação da Administração do Tribunal. O cronograma deverá ser enviado por e-mail à Coordenadoria de Manutenção manutencao.secadm@trt15.jus.br em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 1.3. Após cronograma aceito e aprovado pelo Tribunal, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com as unidades da 15ª Região, sendo todas essas providências notificadas à Administração do Tribunal mediante envio de e-mail para as unidades. Os e-mails de todas as unidades estão disponíveis no site do TRT.
- 1.4. A execução dos serviços de limpeza de fachadas de vidro (face externa) deverá ser acompanhada por servidor designado pela administração local, para a fiscalização dos serviços.
- 1.5. A empresa contratada deverá realizar os serviços com observância das normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva (EPC), andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho".

1.6.	Os executantes dos serviços deverão obrigatoriamente usar os equipamentos de proteção individual (EPI) e, sempre que necessário, os equipamentos de proteção coletiva (EPC), observando e avaliando os riscos para a execução dos serviços.
1.7.	Nas unidades onde não houver condições de instalação de andaimes, balancim e escadas, deverão ser utilizados equipamentos com acessórios adequados, com extensores, em conformidade com a Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º, com as normas e regulamentações pertinentes e demais determinações deste Termo de Referência.
1.8.	Os serviços consistirão na limpeza de todos os vidros e esquadrias, em sua face externa, aplicando produto desembaçador, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpa-vidros com extensores telescópicos, entre outros).
1.9.	Deverá ser observado o constante na Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
1.10.	Por ocasião da entrega final dos serviços a cada período de 12 meses, o fiscal local, de imediato, realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços, in loco, ou se for o caso, no ato solicitará a execução de eventuais correções.
1.11.	A empresa deverá realizar a correção dos serviços no mesmo dia, ou no prazo máximo de 5 dias úteis, já agendados da primeira limpeza não satisfatória.
1.12.	Eventuais despesas extras com o refazimento dos serviços que da primeira vez não foram realizados a contento, correrão às expensas da contratada.
1.13.	Extraordinariamente os serviços poderão ser executados nas unidades em periodicidade diversa da estipulada, se o Tribunal assim entender necessário.
1.14.	No caso de ocorrência de serviços extraordinários, a contratada deverá comprovar a execução dos serviços em até 30 dias corridos da realização, mediante a apresentação ao Tribunal de atestado fornecido pela unidade onde foram executados os serviços, o atestado poderá ser entregue por e-mail;
1.15.	O atestado deverá ser assinado pelo Diretor da Vara do Trabalho ou pelo responsável da Unidade, sendo essa condição obrigatória para a liquidação e pagamento da despesa.
2.	As unidades que receberão limpeza de vidros em fachadas externas estão indicadas no ANEXO 1 conforme link: <a href="https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;ouid=100281781069457804193&amp;tpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;ouid=100281781069457804193&amp;tpof=true&amp;sd=true</a> ;
3 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:	
3.1.	Se durante a execução das atividades de limpeza, houver a quebra ou for identificado a existência de materiais quebrados, comunicar à fiscalização da unidade, informando o local e a situação.
3.2.	Os danos causados pelos funcionários da contratada deverão ser reparados em até três dias corridos a contar da notificação, às expensas da contratada.
3.3.	A notificação do dano à contratada compete ao fiscal local, ao constatar o ocorrido.
3.4.	Caso sejam encontrados outros tipos de materiais e/ou equipamentos abandonados, a empresa deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato na unidade, e retirá-los após autorização, seguindo com o descarte de todos materiais residuais de forma ambientalmente sustentável de acordo com recomendações do Guia de Sustentabilidade do CSJT (3ª Edição).
3.5.	Por questão de segurança e pela condição de altura e extensão da área a ser tratada, as atividades de limpeza de fachadas envidraçadas deverão ser executadas por, pelo menos, dois funcionários.
3.6.	Utilizar os equipamentos de segurança individual e coletivo conforme a necessidade exigir e conforme legislação vigente.
NOTA: No fórum trabalhista de Limeira há a necessidade da limpeza da face interna da fachada de vidro, tendo em vista a especificidade daquela localidade onde o pé direito interno é alto.	

<b>1.3 Prazo de vigência do contrato a ser firmado e se poderá ser prorrogado.</b>
30 meses. A critério das partes, sendo possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

<b>2. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>
<b>2.1 Modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas</b>
Pregão eletrônico

<b>2.2 Forma de julgamento:</b>
Menor preço

<b>2.3 Forma de adjudicação (com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens)</b>
Por grupo. Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração Pública é a de menor preço

<b>2.4. Especificação da legislação a ser utilizada nesta contratação, conforme artigo 191 da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).</b>
Conforme Despacho da Secretaria da Administração nos autos do PROAD nº 603/2021, serão utilizadas as Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002 até o decurso de 2 (dois) anos da publicação oficial da Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.
Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.
Parágrafo único. Na hipótese do caput deste artigo, se a Administração optar por licitar de acordo com as leis citadas no inciso II do caput do art. 193 desta Lei, o contrato respectivo será regido pelas regras nelas previstas durante toda a sua vigência.

<b>2.4 É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?</b>
Não
Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.
<b>2.4.1 Fundamentação para a opção por SRP:</b>
Não se aplica
<b>2.4.2 Histórico de consumo:</b>
Não se aplica
<b>2.4.3 Estimativa de consumo:</b>
Não se aplica
<b>2.4.4 Quantidade para Consumo Imediato:</b>
Não se aplica

<b>2.4.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:</b>
Não se aplica
<b>2.4.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:</b>
Não se aplica
<b>2.4.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?</b>
Não se aplica
<b>2.4.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique</b>
Não se aplica

3. REQUISITOS TÉCNICO-LEGAIS DA CONTRATAÇÃO			
<b>3.1. Há critérios de sustentabilidade a serem observados?</b>			
Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:			
<b>Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:</b>			
grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
		2.1. Limpeza e conservação	<p>Nas contratações de serviços de limpeza em que estejam incluídos os materiais de limpeza, deve-se optar por produtos biodegradáveis, priorizando aqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil.</p> <p>Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente68.</p> <p>b) Serão aceitos Registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da Anvisa (www.anvisa.gov.br), dentro do prazo de validade.</p> <p>Os produtos saneantes deverão ter as seguintes informações no rótulo: nome do fabricante, CNPJ, nome e CRQ do químico responsável, número do registro na Anvisa, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.</p> <p>Recomenda-se exigir a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com a NBR 14725-4/2012. Os rótulos dos produtos saneantes, em especial daqueles classificados como perigosos, devem estar em conformidade com a referida norma.</p> <p>68 O Decreto nº 8.077/2013 estabelece que os produtos de que trata a Lei nº 6.360/1976, dentre os quais se encontram os produtos saneantes, deverão ser registrados junto à Anvisa, observados seus regulamentos específicos.</p> <p>Anexo 1 - Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ainda quanto aos produtos saneantes a serem utilizados pela contratada, observar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Produtos utilizados sob a forma aerossol, solventes e esterilizantes: não devem conter substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução Conama nº 267/2000;</li> <li>● Esponjas: dar preferência àquelas fabricadas com solvente à base d’água;</li> <li>● Sabão em barra e detergentes em pó: priorizar a aquisição de produtos à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, deve-se exigir comprovação de que o teor respeita os limites máximos de concentração: Limite máximo de P2O5 por formulação (%) - 10,99. Limite máximo de P por formulação (%) - 4,80. Média ponderada máxima de P por GFI (%) - 3,16. Média ponderada máxima de STPP por GFI (%) - 12,5, conforme estabelecido no Anexo I da Resolução Conama nº 359/2005.</li> </ul> <p>Observar se os aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços estão regulamentados no Programa Brasileiro de etiquetagem (PBE), e se os modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência ‘A’ na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. A exigência da Ence só pode ocorrer caso o produto a ser adquirido tenha Avaliação da Conformidade compulsória, conforme as portarias baixadas pelo Inmetro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade compulsória: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/repac/compulsorios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/repac/compulsorios.asp</a>)</li> <li>● Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade voluntária: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/repac/voluntarios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/repac/voluntarios.asp</a>)</li> </ul> <p> Ressalta-se que, segundo a Portaria Inmetro nº 164/2012, os objetos sujeitos à avaliação da conformidade, no âmbito do PBE, devem ostentar a Ence de forma claramente visível ao consumidor.</p> <p>No caso de uso de equipamentos de limpeza que gerem ruído, exigir da contratada a observância da Resolução Conama nº 20/1994, que institui o Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (db(a)), de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento. A Portaria Inmetro nº 430/2012, que estabelece a obrigatoriedade do uso do Selo Ruído, se aplica aos secadores de cabelo, liquidificadores e aspiradores de pó.</p> <p>A contratada deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.</p> <p>Recomenda-se exigir da contratada programa interno de treinamento, conforme prevê a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, segundo a qual os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade, quando couber, a realização de um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. Cabe salientar também que a Política Nacional de Educação Ambiental (Pnea), estabelece que todos têm direito à educação ambiental, incumbindo às empresas promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente. As atividades vinculadas à PNEA devem ser desenvolvidas na capacitação de recursos humanos, visando à incorporação da dimensão</p> <p>Anexo 1 - Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>ambiental na formação dos profissionais de todas as áreas. O Poder Público deve incentivar a participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental.</p> <p>A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 dispõe que os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.</p> <p>A contratada deve 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.</p> <p>O fiscal do contrato deverá conferir a destinação adequada dos resíduos, com especial atenção aos frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.</p>
Todos os grupos	Todos os itens		
Todos os grupos	Todos os itens		
Todos os grupos	Todos os itens		
<b>Há especificação de ROHs?</b>		Não	Não se aplica

Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:	
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:	
<a href="#">Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição</a>	

<p><b>3.2 ARQUIVOS</b></p> <p><b>Há arquivos como fotos projetos, croquis que podem ou devem ser disponibilizados aos interessados?</b></p> <p>Sim. Se sim, anexá-los ou, ante a impossibilidade, indicar onde podem ser obtidos/baixados (PROAD, email...) <a href="https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;oid=100281781069457804193&amp;rtopof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&amp;oid=100281781069457804193&amp;rtopof=true&amp;sd=true</a></p> <p><b>Indicar anexo ou local em que pode ser baixado</b></p> <p><b>No caso de arquivos como croquis, plantas, desenhos deve-se indicar, no caso de incongruências entre os arquivos disponibilizados e a descrição contida no Termo de Referência ou Projeto Básico, qual deve prevalecer:</b></p> <p>Os arquivos</p>
---

<p><b>3.3 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (conforme Acórdão TCU 891/2018-Plenário)</b></p> <p>A exigência de documentos que comprovem a qualificação técnica não é apenas uma faculdade, mas um dever da Administração, devendo ser essa exigência a mínima capaz de assegurar que a empresa contratada estará apta a fornecer os bens ou serviços pactuados). Lembrando que é irregular a exigência de atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo de bens e serviços que se pretende contratar, exceto se houver justificativa técnica plausível.</p>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Operacional:</p> <p>Registro da empresa no respectivo conselho profissional:</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Profissional - documentos que comprovam a experiência do profissional registrado perante o respectivo Conselho Profissional como responsável técnico da empresa, como CAT (Certidão de Acervo Técnico).</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Há necessidade de comprovação de profissional específico?</b> No caso de haver normativo do respectivo Conselho específico para a execução do serviço. Como médico do trabalho para laudo de insalubridade.</p>
<p>Apresentação de um ou mais atestados de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantitativos e prazos com o objeto desta licitação, com a discriminação dos serviços prestados e respectivas quantidades, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove quantitativo mínimo de limpeza de fachada de um prédio de pelo menos 04 andares ou 12 metros e altura. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, em consonância com o acórdão TCU 2742/2015 - Plenário</p>	

<p><b>3.4 HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?</b></p> <p>Sim</p>	
<p>Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):</p>	<p>NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho", ou pelas normas mais atualizadas que vierem a substituí-las.</p>

<p><b>4. VISTORIA / VISITA TÉCNICA</b></p>	
<p><b>Há previsão de vistoria/visita técnica?</b></p> <p>Facultativa</p>	
<p><b>Se sim. Justificar:</b></p> <p>OBS: Fundamentação legal: de acordo com jurisprudência do TCU a vistoria ao local somente deve ser exigida quando for imprescindível o que deve ser justificado e demonstrado pela Administração no processo de licitação (Acórdão 234/2015-Plenário)</p>	<p>Caso necessário as empresas poderão agendar visita técnica com antecedência mínima de 48 horas.</p>
<p><b>4.1 Contato para agendamento (nome, telefone/ramal, horário):</b></p> <p>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 <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a> mas caso não queira realizar a vistoria, não poderá alegar desconhecimento das condições, quantidades e especificações pertinentes a cada item.</p>	

<p><b>5. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b></p> <p>26/06/2022</p>
--

<p><b>6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b></p>			
conforme abaixo:			
<p><b>Endereço</b></p> <p>Sede Judiciária: Rua Barão de Jaguará, 901, Centro, Campinas-SP</p> <p>Sede Administrativa: Rua Dr. Quirino, 1080, Centro, Campinas-SP</p> <p>Os endereços das demais unidades poderão ser obtidas no sítio do Tribunal em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a></p>	<p><b>Horário</b></p> <p>12:00h às 18:00h podendo ocorrer em outro horário a ser agendado com o diretor da localidade</p>	<p><b>Dias da semana/Outro</b></p> <p>Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a depender da necessidade do Tribunal</p>	<p><b>Agendamento, indicar nome, telefone/ramal</b></p> <p><a href="#">Caso seja necessário o agendamento, favor entrar em contato pelo e-mail <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a> para os prédios da Sede Judiciária, Sede Administrativa, Anexo Barão 945, para as demais unidades trabalhistas serão os Diretores responsáveis pelos assuntos administrativos das respectivas unidades trabalhistas, onde os endereços e telefones de contatos poderão ser obtidos em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a></a></p>
<p><b>Outros:</b></p>			

<p><b>7. GARANTIA</b></p>
<p><b>7.1 Garantia do objeto</b></p> <p><b>Especificar o objeto e a qual grupo se refere:</b></p> <p>Não se aplica</p> <p>Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.</p>
<p><b>7.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)</b></p> <p>A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;</li> <li>multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e</li> <li>prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.</li> </ol>
<p>3%</p>



Justificativa	Tendo em vista o vulto da contratação e a complexidade envolvida é prudente que seja exigida garantia contratual
---------------	--

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Especificações:

### 8.1. Obrigações da Contratante (TRT)

"As obrigações a serem explicitadas devem ser em relação ao objeto da contratação, como, por exemplo:

- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá
- A empresa deverá agendar com o Diretor das Varas dos Trabalhos e dos Fóruns Trabalhistas, com mínimo de 48 horas de antecedência, a data de início dos serviços
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável;
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante."

### 8.2. Obrigações da Contratada

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

1. atender às normas e Legislações que regulamentam a prestação de serviços descritos na cláusula segunda, como a NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e demais pertinentes;
2. selecionar, preparar rigorosamente e implantar e dar início efetivamente aos serviços, no prazo de 15 dias corridos após a assinatura do contrato;
3. fornecer , além da mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de fachadas envidraçadas e demais atividades correlatas, além de todos os EPI's e EPC's necessários para uso dos funcionários, todos a cargo da contratada.
4. deverá observar o constante na Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
5. deverá realizar esses serviços em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva EPC, andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I "Acesso por Cordas", inserido pela Portaria MTE nº 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria Mtb nº 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 – Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho";
6. deverá realizar todos os serviços de acordo com as Normas da ABNT's pertinentes;
7. responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir vínculo deles com o TRT;
8. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
9. não ceder ou transferir, no todo ou em parte nem mesmo parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula dezoenove desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
10. designar preposto para representar a contratada perante o Tribunal para orientar na execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal em cada unidade, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações do fiscal e, atuando com todas as medidas cabíveis para a solução dos problemas referentes aos serviços;
11. a designação do preposto deverá ser por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, constando os dados, telefone, e e-mail para contatos;
12. 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;
13. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento de funcionamento das atividades das unidades do Tribunal;
14. Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado a desenvolver os serviços;
15. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços, bem como às normas relativas à Medicina do Trabalho;
16. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
17. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
18. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escada, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
19. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Tribunal a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
20. Comprovar, sempre que solicitado pelo TRT, a formação da mão de obra oferecida;
21. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
22. Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de documentação, licenças, taxas, pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros, sendo que será responsabilidade da CONTRATADA providenciar junto à Prefeitura ou órgão competente qualquer tipo de autorização ou licença que se façam necessárias para a execução dos serviços.;
23. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras exigidas pela Convenção Coletiva da categoria profissional ou que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
24. orientar seus funcionários a circular somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme. No crachá de identificação deverá conter foto 3X4 recente;
25. Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
26. Acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
27. Respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;
28. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do Tribunal;
29. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Tribunal, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou igualmente de seus funcionários, durante a execução deste contrato;
30. Comunicar à Administração do TRT, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
31. 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;
32. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados, quando da execução do serviço objeto deste contrato;
33. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
34. Assumir a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, incluindo traslado para pronto-socorro, hospitais ou clínicas;
35. 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;
36. manter, durante a vigência deste contrato, devidamente válidas e atualizadas, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:
  - a) expedidas conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos 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).
37. comunicar ao TRT, por escrito, preferencialmente por e-mail, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, quaisquer alterações havidas no seu contrato social durante a vigência deste contrato e, igualmente, durante a vigência da garantia, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração.
38. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
39. 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);
40. tendo em vista os Decretos Estaduais vigentes e a Resolução CNJ nº 322/2020, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, bem como os Normativos deste Tribunal, o prestador de serviços ou o fornecedor deverão se atentar ao atendimento de tais dispositivos, quando da prestação de serviços nas dependências do TRT, ou quando funcionários da contratada necessitarem adentrar no Tribunal, para efetuar eventuais entregas de bens."
41. a contratada deverá indicar, por e-mail enviado à unidade na qual serão prestados os serviços, com antecedência de 02 dia corridos, o nome dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços, os números dos documentos de identificação, a placa dos veículos de trabalho.
42. O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.

**ATENÇÃO:** Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada."



9. MODELO DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO			
9.1 Indicação dos membros para papel de Gestor e Fiscal Demandante do contrato:			
Gestor do Contrato:		"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"	
Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):		"Fiscais Demandantes e Fiscais Setoriais do Contrato: a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária e Anexo 945: Assistente-Chefe da Seção de Conservação e Adequação das Instalações; b) para o prédio do Anexo Almoxarifado: Assistente Chefe da Seção de Almoxarifado; c) prédio do Anexo Betel (arquivo): Assistente Chefe da Seção de Gestão de Arquivo Intermediário; d) para os prédios de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho: servidor indicado pelo Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou pelas Varas do Trabalho."	
9.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber			
Mediante cronograma a ser apresentado, conforme descrição detalhada do objeto.			
9.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços			
Conforme cronograma, ou de acordo com a necessidade solicitado por e-mail ou telefone.			
9.4 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia			
Não se aplica			
9.5 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada			
Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Outra		
9.6 Forma de recebimento provisório e definitivo			
Mediante ateste da(s) nota(s) fiscal(is)			
9.7 Forma de pagamento			
O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.			
9.8 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e sua forma de acompanhamento			
Indicador 1		Pontualidade de atendimento das Limpezas Anuais	
Finalidade		Garantir a realização tempestiva das limpezas	
Meta a cumprir		Até 12 meses após a assinatura do contrato e/ou da limpeza imediatamente anterior	
Instrumento de Medição		Planilha de acompanhamento	
Forma de Acompanhamento		Pelo gestor	
Periodicidade		Mensal	
Mecanismo de cálculo		Serão contados os dias de atraso na realização da limpeza	
Faixas de Ajuste no pagamento mensal		- até 20 dias = 100% (cem por cento); - entre 21 e 40 dias = 99,00% (noventa e nove por cento); - entre 41 e 60 dias = 95,00 % (noventa e cinco por cento).	
Sanções		Acima de 60 (sessenta) dias de atraso, conforme item 14.9 deste TR (Sanções)	
Indicador 2			
Finalidade			
Meta a cumprir			
Instrumento de Medição			
Forma de Acompanhamento			
Periodicidade			
Mecanismo de cálculo			
Faixas de Ajuste no pagamento mensal			
Sanções			
Indicador 3			
Finalidade			
Meta a cumprir			
Instrumento de Medição			
Forma de Acompanhamento			
Periodicidade			
Mecanismo de cálculo			
Faixas de Ajuste no pagamento mensal			
Sanções			
9.9 Sanções			

1. O atraso injustificado na execução dos serviços contratados implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:
- a) 1% (um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR, considerado a partir do primeiro dia útil posterior;
2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 5% (cinco por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.
3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.
4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.
5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.
6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.
7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.

10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA					
PROPOSTA ATUALIZADA					
GRUPO (Circunscrição)				VALOR (R\$)	TOTAL
ITEM (LOCALIDADE)					

11. DISPOSIÇÕES GERAIS	

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO CONTRATOS	
--	--

Data:	11/02/22
Número do PROAD aberto	2970/2022
Área Demandante:	Todas as unidades no âmbito da 15ª Região
Área Requisitante:	Coordenadoria de Manutenção

Contratação urgente?	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato/ata vence nos próximos 4 meses
	<input type="checkbox"/>	Contratada está com certidão irregular
	<input type="checkbox"/>	Houve rescisão do contrato
	<input type="checkbox"/>	Outra justificativa:

CONTRATAÇÃO É URGENTE

Catálogo (CATMAT/CATSER)
24120
Prestação de serviço de limpeza e conservação - fachadas envidraçadas - outras necessidades - outra produtividade

1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	
É SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)?	
Não	
Justificativa: Caso seja registro de preços é necessário fundamentar a opção e apresentar métodos de cálculo utilizados para estimativa das quantidades bem como apresentar estimativa de periodicidade de entrega e consumo.	
1.1 Fundamentação para a opção por SRP:	
Não se aplica	
1.2 Histórico de consumo:	
Não se aplica	
1.3 Estimativa de consumo:	
Não se aplica	
1.4 Quantidade para Consumo Imediato:	
Não se aplica	
1.5 Estimativa de periodicidade de aquisição:	
Não se aplica	
1.6 Quantidade mínima a ser solicitada em cada pedido:	
Não se aplica	

**1.7 TRT-15 É GERENCIADOR OU PARTICIPANTE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS ?**

Não se aplica

**1.8 Se houver grupos com vários itens, o edital deverá prever a possibilidade de se solicitar itens isoladamente ? Se sim, justifique**

Não se aplica

**2. HÁ PREVISÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA?**

Sim

Se sim. Indicar norma técnica a ser observada (certificação compulsória INMETRO, NR, ABNT, Anvisa, Registro CREA/CAU, ANTT etc - EXCETO disposição do Guia de Sustentabilidade):

NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho", ou pelas normas mais atualizadas que vierem a substituí-las.

**3. OBJETO****3.1 Descrição Detalhada do Objeto****1. Descrição dos Serviços:**

- 1.1. Os serviços de limpeza de fachadas envidraçadas (face externa) deverão ser executados a cada 12 (doze) meses, em conformidade com os procedimentos descritos nos itens seguintes.
- 1.2. Os serviços deverão ocorrer mediante cronograma elaborado pela contratada, mas com observação e aprovação da Administração do Tribunal. O cronograma deverá ser enviado por e-mail à Coordenadoria de Manutenção [manutencao.secadm@trt15.jus.br](mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br) em até 10 dias após a assinatura do contrato.
- 1.3. Após cronograma aceito e aprovado pelo Tribunal, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com as unidades da 15ª Região, sendo todas essas providências notificadas à Administração do Tribunal mediante envio de e-mail para as unidades. Os e-mails de todas as unidades estão disponíveis no site do TRT.
- 1.4. A execução dos serviços de limpeza de fachadas de vidro (face externa) deverá ser acompanhada por servidor designado pela administração local, para a fiscalização dos serviços.
- 1.5. A empresa contratada deverá realizar os serviços com observância das normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva (EPC), andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I - "Acesso Por Cordas", inserido pela Portaria MTE n.º 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II - "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria MTb n.º 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 - Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho".
- 1.6. Os executantes dos serviços deverão obrigatoriamente usar os equipamentos de proteção individual (EPI) e, sempre que necessário, os equipamentos de proteção coletiva (EPC), observando e avaliando os riscos para a execução dos serviços.
- 1.7. Nas unidades onde não houver condições de instalação de andaimes, balancim e escadas, deverão ser utilizados equipamentos com acessórios adequados, com extensores, em conformidade com a Portaria MTE n.º 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º, com as normas e regulamentações pertinentes e demais determinações deste Termo de Referência.
- 1.8. Os serviços consistirão na limpeza de todos os vidros e esquadrias, em sua face externa, aplicando produto desembaçador, com equipamentos e acessórios adequados (Kit limpavidros com extensores telescópicos, entre outros).
- 1.9. Deverá ser observado o constante na Portaria MTE n.º 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
- 1.10. Por ocasião da entrega final dos serviços a cada período de 12 meses, o fiscal local, de imediato, realizará vistoria de avaliação da qualidade com vistas ao aceite dos serviços, in loco, ou se for o caso, no ato solicitará a execução de eventuais correções.
- 1.11. A empresa deverá realizar a correção dos serviços no mesmo dia, ou no prazo máximo de 5 dias úteis, já agendados da primeira limpeza não satisfatória.
- 1.12. Eventuais despesas extras com o refazimento dos serviços que da primeira vez não foram realizados a contento, correrão às expensas da contratada.
- 1.13. Extraordinariamente os serviços poderão ser executados nas unidades em periodicidade diversa da estipulada, se o Tribunal assim entender necessário.
- 1.14. No caso de ocorrência de serviços extraordinários, a contratada deverá comprovar a execução dos serviços em até 30 dias corridos da realização, mediante a apresentação ao Tribunal de atestado fornecido pela unidade onde foram executados os serviços, o atestado poderá ser entregue por e-mail;
- 1.15. O atestado deverá ser assinado pelo Diretor da Vara do Trabalho ou pelo responsável da Unidade, sendo essa condição obrigatória para a liquidação e pagamento da despesa.
2. As unidades que receberão limpeza de vidros em fachadas externas estão indicadas no ANEXO 1 conforme link: [https://docs.google.com/document/d/1mE7T\\_\\_bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100281781069457804193&rtoref=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1mE7T__bmYYrQPQeNhdWlxykC21FjOwui/edit?usp=sharing&ouid=100281781069457804193&rtoref=true&sd=true) ;

**3 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:**

- 3.1. Se durante a execução das atividades de limpeza, houver a quebra ou for identificado a existência de materiais quebrados, comunicar à fiscalização da unidade, informando o local e a situação.
- 3.2. Os danos causados pelos funcionários da contratada deverão ser reparados em até três dias corridos a contar da notificação, às expensas da contratada.
- 3.3. A notificação do dano à contratada compete ao fiscal local, ao constatar o ocorrido.
- 3.4. Caso sejam encontrados outros tipos de materiais e/ou equipamentos abandonados, a empresa deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato na unidade, e retirá-los após autorização, seguindo com o descarte de todos materiais residuais de forma ambientalmente sustentável de acordo com recomendações do Guia de Sustentabilidade do CSJT (3ª Edição).
- 3.5. Por questão de segurança e pela condição de altura e extensão da área a ser tratada, as atividades de limpeza de fachadas envidraçadas deverão ser executadas por, pelo menos, dois funcionários.
- 3.6. Utilizar os equipamentos de segurança individual e coletivo conforme a necessidade exigir e conforme legislação vigente.

NOTA: No fórum trabalhista de Limeira há a necessidade da limpeza da face interna da fachada de vidro, tendo em vista a especificidade daquela localidade onde o pé direito interno é alto.

**4. EXECUÇÃO DO CONTRATO****4.1 Local e horário da prestação dos serviços**

conforme abaixo:

Endereço	Horário	Dias da semana/Outro	Agendamento, indicar nome, telefone/ramal
----------	---------	----------------------	---

Sede Judiciária: Rua Barão de Jaguara, 901, Centro, Campinas-SP Sede Administrativa: Rua Dr. Quirino, 1080, Centro, Campinas-SP Os endereços das demais unidades poderão ser obtidas no sítio do Tribunal em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a>	12:00h às 18:00h podendo ocorrer em outro horário a ser agendado com o diretor da localidade	Dias úteis, podendo ocorrer em finais de semana e feriados a depender da necessidade do Tribunal	<a href="#">Caso seja necessário o agendamento, favor entrar em contato pelo e-mail <a href="mailto:manutencao.secadm@trt15.jus.br">manutencao.secadm@trt15.jus.br</a> para os prédios da Sede Judiciária, Sede Administrativa, Anexo Barão 945, para as demais unidades trabalhistas serão os Diretores responsáveis pelos assuntos administrativos das respectivas unidades trabalhistas, onde os endereços e telefones de contatos poderão ser obtidos em: <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-varas</a> e <a href="https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes">https://trt15.jus.br/index.php/contato/informacoes-das-sedes</a></a>
Outros:			

#### 4.2 Definição de etapas da execução, com logística de implantação, cronograma, no que couber

Mediante cronograma a ser apresentado, conforme descrição detalhada do objeto.

#### 4.3 Indicação dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento e/ou prestação de serviços

Conforme cronograma, ou de acordo com a necessidade solicitado por e-mail ou telefone.

#### 4.4 Forma de comunicação e acompanhamento da execução do serviço entre órgão e contratada

Tipo	Forma	Periodicidade	Emissor
<input type="checkbox"/>	Encaminhamento de Ordem de Serviço	Conforme especificações da descrição	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Abertura de chamado	Conforme especificações da descrição	
<input type="checkbox"/>	Reunião Presencial	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Reunião Videoconferência	Quando necessário	
<input type="checkbox"/>	Telefone	Quando necessário	Gestores / Fiscais
<input type="checkbox"/>	Outra		

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 5.1. SUSTENTABILIDADE

##### Há critérios de sustentabilidade a serem observados?

Sim. Se sim, É necessária a indicação individualizada dos critérios pertinentes a cada objeto de forma discriminada:

Se há critério no Guia, preencher a tabela abaixo com os dados:

grupo (caso para um mesmo grupo seja necessário mais de um critério, colocar mais de uma linha para o grupo)	Objeto/Item	Critério (somente é possível selecionar um item por linha)	Documento (esta coluna é preenchida automaticamente, conforme o item selecionado no Critério)
--	-------------	--	---

		2.1. Limpeza e conservação	<p>Nas contratações de serviços de limpeza em que estejam incluídos os materiais de limpeza, deve-se optar por produtos biodegradáveis, priorizando aqueles menos agressivos ao meio ambiente e, preferencialmente, concentrados e/ou fornecidos em refil.</p> <p>Os produtos usados na limpeza e conservação de ambientes, também denominados saneantes, tais como álcool, água sanitária, detergentes, ceras, sabões em barra e em pó, saponáceos, desinfetantes, inseticidas, deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:</p> <p>a) Registro ou Isenção de Registro ou Notificação dos Medicamentos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa/Ministério da Saúde vigente<sup>68</sup>.</p> <p>b) Serão aceitos Registros publicados no Diário Oficial da União ou obtidos pelo endereço eletrônico da Anvisa (<a href="http://www.anvisa.gov.br">www.anvisa.gov.br</a>), dentro do prazo de validade.</p> <p>Os produtos saneantes deverão ter as seguintes informações no rótulo: nome do fabricante, CNPJ, nome e CRQ do químico responsável, número do registro na Anvisa, número do Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) e país de origem da indústria.</p> <p>Recomenda-se exigir a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), de acordo com a NBR 14725-4/2012. Os rótulos dos produtos saneantes, em especial daqueles classificados como perigosos, devem estar em conformidade com a referida norma.</p> <p>68 O Decreto nº 8.077/2013 estabelece que os produtos de que trata a Lei nº 6.360/1976, dentre os quais se encontram os produtos saneantes, deverão ser registrados junto à Anvisa, observados seus regulamentos específicos.</p> <p>Anexo 1 – Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ainda quanto aos produtos saneantes a serem utilizados pela contratada, observar o que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtos utilizados sob a forma aerossol, solventes e esterilizantes: não devem conter substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução Conama nº 267/2000;</li> <li>• Esponjas: dar preferência àquelas fabricadas com solvente à base d'água;</li> <li>• Sabão em barra e detergentes em pó: priorizar a aquisição de produtos à base de coco ou isentos de fósforo e, quando inexistentes no mercado, deve-se exigir comprovação de que o teor respeita os limites máximos de concentração: Limite máximo de P2O5 por formulação (%) - 10,99. Limite máximo de P por formulação (%) - 4,80. Média ponderada máxima de P por GFI (%) - 3,16. Média ponderada máxima de STPP por GFI (%) - 12,5, conforme estabelecido no Anexo I da Resolução Conama nº 359/2005.</li> </ul> <p>Observar se os aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços estão regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e se os modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. A exigência da Ence só pode ocorrer caso o produto a ser adquirido tenha Avaliação da Conformidade compulsória, conforme as portarias baixadas pelo Inmetro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade compulsória: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/rtpac/compulsorios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/rtpac/compulsorios.asp</a>)</li> <li>• Produtos e serviços com Avaliação da Conformidade voluntária: (<a href="http://www.inmetro.gov.br/qualidade/rtpac/voluntarios.asp">http://www.inmetro.gov.br/qualidade/rtpac/voluntarios.asp</a>)</li> </ul> <p>Ressalta-se que, segundo a Portaria Inmetro nº 164/2012, os objetos sujeitos à avaliação da conformidade, no âmbito do PBE, devem ostentar a Ence de forma claramente visível ao consumidor.</p> <p>No caso de uso de equipamentos de limpeza que gerem ruído, exigir da contratada a observância da Resolução Conama nº 20/1994, que institui o Selo Ruído como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel (db(a)), de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento. A Portaria Inmetro nº 430/2012, que estabelece a obrigatoriedade do uso do Selo Ruído, se aplica aos secadores de cabelo, liquidificadores e aspiradores de pó.</p> <p>A contratada deve adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei nº 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do órgão.</p> <p>Recomenda-se exigir da contratada programa interno de treinamento, conforme prevê a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, segundo a qual os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade, quando couber, a realização de um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos. Cabe salientar também que a Política Nacional de Educação Ambiental (Pnea), estabelece que todos têm direito à educação ambiental, incumbindo às empresas promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente. As atividades vinculadas à PNEA devem ser desenvolvidas na capacitação de recursos humanos, visando à incorporação da dimensão</p> <p>Anexo 1 - Resolução CSJT Nº 310/2021 Anexo - Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho 3325/2021 - Quinta-feira, 07 de Outubro de 2021 Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>ambiental na formação dos profissionais de todas as áreas. O Poder Público deve incentivar a participação de empresas públicas e privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental.</p> <p>A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 dispõe que os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão como prática de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.</p> <p>A contratada deve 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.</p> <p>O fiscal do contrato deverá conferir a destinação adequada dos resíduos, com especial atenção aos frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.</p>
Todos os grupos	Todos os itens		
Todos os grupos	Todos os itens		
Todos os grupos	Todos os itens		
Há especificação de ROHs?			Não
Se há critério no Guia e NÃO vai ser colocado, justificar:			Não se aplica
Atentar para critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho – 3ª edição do CSJT:			
<a href="#">Guia de Contratações Sustentáveis 3ª edição</a>			
5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA			

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

1. atender às normas e Legislações que regulamentam a prestação de serviços descritos na cláusula segunda, como a NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e demais pertinentes;
2. selecionar, preparar rigorosamente e implantar e dar início efetivamente aos serviços, no prazo de 15 dias corridos após a assinatura do contrato;
3. fornecer , além da mão de obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de fachadas envidraçadas e demais atividades correlatas, além de todos os EPI's e EPC's necessários para uso dos funcionários, todos a cargo da contratada.
4. deverá observar o constante na Portaria MTE nº 157, de 10 de abril de 2006, artigo 5º e demais normas cabíveis a respeito de pontos de ancoragem;
5. deverá realizar esses serviços em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção coletiva EPC, andaimes, balancim, escadas, cinto de segurança, conforme a NR 35 - Portaria SIT/MTE n.º 313, de 23 de março de 2012, com o seu Anexo I "Acesso por Cordas", inserido pela Portaria MTE nº 593, de 28 de abril de 2014 e o seu Anexo II "Sistemas de Ancoragem", inserido pela Portaria Mtb nº 1.113, de 21 de setembro de 2016, bem como em conformidade com o subitem 18.15 da NR 18 – Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978 - "Andaimes e Plataformas de Trabalho";
6. deverá realizar todos os serviços de acordo com as Normas da ABNT's pertinentes;
7. responsabilizar-se pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir vínculo deles com o TRT;
8. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
9. não ceder ou transferir, no todo ou em parte nem mesmo parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros, salvo nas hipóteses de transformação empresarial a que se refere a cláusula dezoito desde que previamente autorizada por escrito pelo TRT e a seu exclusivo critério;
10. designar preposto para representar a contratada perante o Tribunal para orientar na execução do contrato, bem como manter contato com o fiscal em cada unidade, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações do fiscal e, atuando com todas as medidas cabíveis para a solução dos problemas referentes aos serviços;
11. a designação do preposto deverá ser por escrito, em documento assinado por representante legal da empresa contratada, constando os dados, telefone, e e-mail para contatos;
12. 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;
13. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento de funcionamento das atividades das unidades do Tribunal;
14. Empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e treinado a desenvolver os serviços;
15. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços, bem como às normas relativas à Medicina do Trabalho;
16. Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
17. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
18. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escada, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
19. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Tribunal a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
20. Comprovar, sempre que solicitado pelo TRT, a formação da mão de obra oferecida;
21. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, produtividade, comportamento, disciplina e confiabilidade de seus funcionários durante o desenvolvimento das suas atividades no âmbito do TRT;
22. Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de documentação, licenças, taxas, pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros, sendo que será responsabilidade da CONTRATADA providenciar junto à Prefeitura ou órgão competente qualquer tipo de autorização ou licença que se façam necessárias para a execução dos serviços.;
23. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras exigidas pela Convenção Coletiva da categoria profissional ou que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
24. orientar seus funcionários a circularem somente em áreas a eles autorizadas, sempre devidamente identificados com o crachá e usando uniforme. No crachá de identificação deverá conter foto 3X4 recente;
25. Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus funcionários, as disposições contidas na legislação específica do trabalho;
26. Acatar as decisões e observações feitas pela Administração ou pelo gestor do contrato, relativamente à prestação dos serviços;
27. Respeitar, e fazer com que seus funcionários respeitem, as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do TRT;
28. fazer com que seus empregados observem rigidamente as normas disciplinares do Tribunal;
29. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do Tribunal, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou igualmente de seus funcionários, durante a execução deste contrato;
30. Comunicar à Administração do TRT, por escrito, preferencialmente por e-mail, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
31. 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;
32. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados, quando da execução do serviço objeto deste contrato;
33. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
34. Assumir a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, incluindo traslado para pronto-socorro, hospitais ou clínicas;
35. Informar seus funcionários que em nenhuma hipótese há vínculo empregatício com o TRT e que a contratada responderá única e exclusivamente pelas ações trabalhistas imputadas 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;
36. manter, durante a vigência deste contrato, devidamente válidas e atualizadas, as seguintes certidões de regularidade, cuja autenticidade será verificada pela Internet:
  - a) expedidas conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos 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).
37. comunicar ao TRT, por escrito, preferencialmente por e-mail, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, quaisquer alterações havidas no seu contrato social durante a vigência deste contrato e, igualmente, durante a vigência da garantia, juntando à comunicação cópia do documento de formalização da respectiva alteração.
38. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
39. 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);
40. tendo em vista os Decretos Estaduais vigentes e a Resolução CNJ nº 322/2020, que dispõem sobre o uso de equipamentos de proteção contra a disseminação do COVID-19, bem como os Normativos deste Tribunal, o prestador de serviços ou o fornecedor deverão se atentar ao atendimento de tais dispositivos, quando da prestação de serviços nas dependências do TRT, ou quando funcionários da contratada necessitarem adentrar no Tribunal, para efetuar eventuais entregas de bens."
41. a contratada deverá indicar, por e-mail enviado à unidade na qual serão prestados os serviços, com antecedência de 02 dia corridos, o nome dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços, os números dos documentos de identificação, a placa dos veículos de trabalho.
42. O Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), por meio da resolução nº 245/2019, instituiu o Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO). A finalidade do SIGEO é o processamento de informações relacionadas ao planejamento, à execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho. Assim, o envio das notas fiscais e certidões deverá ocorrer pelo SIGEO e, com isso, os prestadores de serviço e fornecedores do TRT-15 deverão realizar o cadastro obrigatório no sistema, inserindo os documentos solicitados no sistema.

ATENÇÃO: Reforçamos a informação de que o pagamento somente ocorrerá após o devido preenchimento do cadastro no sistema SIGEO e a inserção dos documentos solicitados, por parte da empresa contratada."

## 6. GARANTIA DO OBJETO E DO CONTRATO

### 6.1 Garantia do objeto

Especificar o objeto e a qual grupo se refere:

Não se aplica

Especificar prazos, características (on-site ou não), abrangências, discriminar responsabilidade(s) (fornecedor/fabricante), necessidade de colocar aparelho substituindo enquanto promove manutenção. Verificar praxes de mercado.

### 6.2 Garantia do Contrato (para cumprimento das obrigações contratuais)

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
2. multas punitivas aplicadas pelo TRT à CONTRATADA; e
3. prejuízos diretos causados ao TRT decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

3%

Justificativa	Tendo em vista o vulto da contratação e a complexidade envolvida é prudente que seja exigida garantia contratual
---------------	--

### 6.3 Forma de acompanhamento dos prazos de garantia

Não se aplica

#### 7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (TRT)

"As obrigações a serem explicitadas devem ser em relação ao objeto da contratação, como, por exemplo:  
- Para execução dos serviços, a empresa deverá fornecer todos materiais e equipamentos necessários a seus funcionários  
- Os funcionários deverão estar uniformizados e identificados por meio de crachá  
- A empresa deverá agendar com o Diretor das Varas dos Trabalhos e dos Fóruns Trabalhistas, com mínimo de 48 horas de antecedência, a data de início dos serviços  
- A empresa deverá fornecer nomes e dados documentais dos funcionários que executarão os serviços  
- Ao final dos serviços, a empresa deverá fornecer relatório especificando serviços prestados com identificação do responsável;  
- Caso se verifique algum defeito ou falha no serviço prestado a empresa deverá providenciar o devido saneamento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da comunicação da contratante."

#### 8. VALOR

##### 8.1 Forma de apresentação da proposta (montar planilha/tabela que especifica de que forma o objeto deve ser precificado pelo mercado)

PROPOSTA ATUALIZADA

GRUPO (Circunscrição)				VALOR (R\$)	TOTAL
ITEM (LOCALIDADE)					

#### 9. EQUIPE DE GESTÃO

<b>Gestor do Contrato:</b>	"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"
<b>Fiscal Demandante do Contrato (Fiscal):</b>	"Fiscais Demandantes e Fiscais Setoriais do Contrato: a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária e Anexo 945: Assistente-Chefe da Seção de Conservação e Adequação das Instalações; b) para o prédio do Anexo Almoxarifado: Assistente Chefe da Seção de Almoxarifado; c) prédio do Anexo Betel (arquivo): Assistente Chefe da Seção de Gestão de Arquivo Intermediário; d) para os prédios de Fóruns Trabalhistas e de Varas do Trabalho: servidor indicado pelo Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou pelas Varas do Trabalho."
<b>Fiscal Técnico do Contrato:</b>	Ildevan Domingues Andrade
<b>Fiscal Administrativo</b>	André Luis Tomadão (titular) e Carlos Rodrigues da Silva (suplente)

#### 10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicador 1	Pontualidade de atendimento das Limpezas Anuais
<b>Finalidade</b>	Garantir a realização tempestiva das limpezas
<b>Meta a cumprir</b>	Até 12 meses após a assinatura do contrato e/ou da limpeza imediatamente anterior
<b>Instrumento de Medição</b>	Planilha de acompanhamento
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo gestor
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Serão contados os dias de atraso na realização da limpeza
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	- até 20 dias = 100% (cem por cento); - entre 21 e 40 dias = 99,00% (noventa e nove por cento); - entre 41 e 60 dias = 95,00 % (noventa e cinco por cento).
<b>Sanções</b>	Acima de 60 (sessenta) dias de atraso, conforme item 14.9 deste TR (Sanções)
Indicador 2	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	
Indicador 3	
<b>Finalidade</b>	
<b>Meta a cumprir</b>	
<b>Instrumento de Medição</b>	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	
<b>Periodicidade</b>	
<b>Mecanismo de cálculo</b>	
<b>Faixas de Ajuste no pagamento mensal</b>	
<b>Sanções</b>	

#### 11. FATURAMENTO

<b>Gestor do Contrato:</b>	"a) para os Edifícios Sede Administrativa, Edifício Sede Judiciária, Anexo Barão 945; prédio do Anexo Almoxarifado e prédio do Anexo Betel será o Coordenador de Manutenção; b) para os prédios de Fóruns Trabalhistas ou de Varas do Trabalho: Diretor responsável pela Secretaria da Vara do Trabalho vinculada ao Juiz Diretor do FT ou o Diretor responsável pela VT;"
----------------------------	---

#### 12. FORMA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Mediante ateste da(s) nota(s) fiscal(is)



**13. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira deste TRT, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do objeto, conforme dispõe o artigo 73 da Lei 8.666/1993.

**14. PRAZO DE VIGÊNCIA**

#REF!

**Outro** 30 meses. A critério das partes, sendo possível a prorrogação por prazo diverso do inicialmente firmado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, tudo conforme artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 c.c. Anexo IX, item 12, alínea "c", da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017

**14.1 Forma de continuidade serviço em eventual interrupção contratual**

<input type="checkbox"/>	Em caso de serviço não contínuo, realização de nova contratação
<input checked="" type="checkbox"/>	Em caso de serviço contínuo, análise quanto à viabilidade de realização de contratação emergencial com abertura de PROAD com as devidas justificativas
<input type="checkbox"/>	Prorrogação excepcional do contrato por mais 12 meses ou até que se conclua nova licitação, caso possível
Outra opção:	

**14.2 Ações de transição contratual e de encerramento contratual**

Conciliação do final da vigência de contratos com mesmo objeto

**É necessário sobreposição contratual?**

Não

**14.2.1. Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação e/ou Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação**

Não se aplica

**14.2.2. Devolução de recursos materiais**

Não se aplica

**15. SANÇÕES**

1. O atraso injustificado na execução dos serviços contratados implicará as seguintes multas à CONTRATADA, cumulativamente consideradas e calculadas sobre o valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento, sem prejuízo do IMR estabelecido neste instrumento:

a) 1% (um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo máximo das faixas de ajuste do indicador 1 do IMR, considerado a partir do primeiro dia útil posterior;

2. O descumprimento das demais obrigações da CONTRATADA implicará multa, por evento, de 5% (cinco por cento) do valor mensal dos serviços vigentes no mês da ocorrência do inadimplemento.

3. Na reincidência, as multas serão cobradas em dobro, sendo considerada reincidente a inexecução ocorrida antes de completados 12 (doze) meses da mesma inexecução anterior, contados a partir da ocorrência.

4. As penalidades de multa estabelecidas nesta cláusula ficam limitadas a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato.

5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente, indevidamente fundamentados ou não comprovados, ficando a aceitação das justificativas a critério do TRT.

6. A aplicação das multas estabelecidas nesta cláusula, nos termos do art. 86, da Lei nº 8.666/1993, não impede que o TRT rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique as demais sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as sanções assinaladas nos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.

7. Na aplicação de quaisquer sanções previstas na legislação, serão garantidos à CONTRATADA o contraditório e a prévia defesa.

**16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ANEXO 1 AO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**LIMPEZA DE FACHADAS – PROAD 2970/2022**

**GRUPO 1 - CIRCUNSCRIÇÃO I**

	<b>Local</b>	<b>Área/m<sup>2</sup></b>
1.1	Amparo Av. Bernardino de Campos, 07	100
1.2	Atibaia Rua João Pires, 1200	410
1.3	Bragança Paulista Av. dos Imigrantes, 1387	39
1.4	Campinas – Sede Judiciária Rua Barão de Jaguara, 901	5.295
1.5	Campinas – Sede Administrativa Rua Dr. Quirino, 1080	1.100
1.6	Campinas – Anexo Barão 945 Rua Barão de Jaguara, 945	100
1.7	Campinas – FT Av. José de Souza Campos, 422	2.900
1.8	Campinas – Anexo Barão Geraldo Rua Ângela Signori Grigol, 5	30
1.9	Campo Limpo Paulista Av. Adherbal da Costa Moreira, 1055	165
1.10	Capivari Rua General Osório, 1174/1188	57
1.11	Espírito Santo do Pinhal R. Dr. João Mendes, 126	15
1.12	Hortolândia Av. Anhanquera, 252	23
1.13	Indaiatuba Av. Engenheiro Roberto Barnabé, 3021	88
1.14	Itapira Rua Conselheiro Dantas, 79	110
1.15	Itatiba Av. da Saudade, 584	170
1.16	Itu Rua Santa Cruz, 533	110
1.17	Jundiaí <a href="#">Av. Carlos Salles Bloch, 56, Bairro Anhangabaú</a>	562,35
1.18	Leme Rua Newton Prado, 148	100
1.19	Limeira Rua Henrique Jacobs, 2040	264
1.20	Mogi Guaçu Av. Brasil, 4801	245
1.21	Mogi Mirim Rua Luiz Gonzaga Guerreiro, 80	26
1.22	Paulínia Av. dos Expedicionários, 1500	150
1.23	Paulínia – Arquivo Betel	90

	Rua Joaquim Aricó, 34	
1.24	Piracicaba – FT Rua João Pedro Correa, 810	272
1.25	Rio Claro Av. Cidade Judiciária, 289	500
1.26	Salto Rua José Galvão, 196	258
1.27	Santa Bárbara D'Oeste Rua General Osório, 83	127
1.28	São João da Boa Vista Rua Luis Previeiro, 91	86
1.29	Sumaré Rua Ernesto Barijan, 645 esq. Rua Luiza Rodrigues da Silva, 15	285

GRUPO 2 - CIRCUNSCRIÇÃO II

	<b>Local</b>	<b>Área/m²</b>
2.1	Capão Bonito Rua Rafael Machado Neto, 328	76
2.2	Itanhaém R. Rui Barbosa esq. R. Prof. Dinorah Cruz, 12	164
2.3	Itapetininga Rua Presidente Jânio da Silva Quadros, 40 - Jardim Marabá	129
2.4	Itapeva Av. Dr. José Ermírio de Moraes, 1970	398
2.5	Itararé Rua 28 de Agosto, 375	32
2.6	Registro Av. Clara Gianotti de Souza, 1555	100
2.7	São Roque Rua Dr. Ângelo Menegusso, 550	110
2.8	Sorocaba Rua Ministro Coqueijo Costa, 61	390
2.9	Tatuí Rua José Bonifácio, 170	128
2.10	Tietê Rua do Comércio, 511	112

GRUPO 3 - CIRCUNSCRIÇÃO III

	<b>Local</b>	<b>Área/m²</b>
3.1	Aparecida Av. Padroeira do Brasil, 437	23
3.2	Caçapava Rua Treze de Maio, 40 (salas 15 a 28)	64

3.3	Caraguatatuba Av. Presciliana de Castilho, 600	90,36
3.4	<a href="#">Cruzeiro</a> <a href="#">Rua Sebastião Vieira da Silva, 101, Vila Paulo Romeu</a>	<a href="#">174,09</a>
3.5	Guaratinguetá Rua Professor Sylvio José M. Coelho, 33	76
3.6	Jacareí Av. Pensilvânia, 412	175
3.7	Lorena Av. Dr. Peixoto de Castro, 360	51
3.8	São José dos Campos R. Juiz David Barrilli, 85	650
3.9	Taubaté – FT Av. Brig. José Vicente de Faria Lima, s/n	120
3.1 0	Ubatuba Av. Rio Grande do Sul, 691	73

GRUPO 4 - CIRCUNSCRIÇÃO IV

	<b>Local</b>	<b>Área/m²</b>
4.1	Araraquara Av. José Bonifácio, 176	218
4.2	Batatais Av. General Osório, 294	56
4.3	Bebedouro Rua Dr. Oscar Werneck, 634	57
4.4	Cajuru Rua Coronel Manoel Caetano, 181	166
4.5	Cravinhos Av. Fagundes, 196	80
4.6	Franca Rua Frei Germano, 2310	940
4.7	Ituverava Praça Dep. Hêlvio Nunes da Silva, 226	58
4.8	Jaboticabal - FT Rua José Bonifácio, 497	79
4.9	Matão Rua Jundiaí, 1270	62
4.10	Mococa Praça Marechal Deodoro, 66	115
4.11	Orlândia Av. Quatro, 290	77
4.12	Pirassununga Av. Padre Antônio Vann Ess, 1241	50
4.13	<a href="#">Porto Ferreira</a> <a href="#">Av. Júlio de Oliveira Dorta, 950</a>	<a href="#">273</a>
4.14	Ribeirão Preto – FT Rua Afonso Taranto, 105	840
4.15	São Joaquim da Barra	120

	Rua Voluntário Geraldo, 1636	
4.16	São José do Rio Pardo R. Coronel Marçal, 70	46
4.17	Sertãozinho Av. Antônio Seron, 254	360
4.18	Taquaritinga Av. Vicente José Parisi, 1380	76

GRUPO 5 - CIRCUNSCRIÇÃO V

	Local	Área/m²
5.1	Araçatuba Rua Duque de Caxias, 2130	145
5.2	Birigui Av. Yussef Ismail Mansour, 288	154
5.3	Lins R. Val de Palmas, 168	80
5.4	Penápolis Praça Dr. Carlos Sampaio Filho, 25	173

GRUPO 6 - CIRCUNSCRIÇÃO VI

	Local	Área/m²
6.1	Adamantina Alameda Fernão Dias, 751	144
6.2	Assis Rua Walter Antônio Fontana, 625	282
6.3	Dracena Rua Salvador, 125	103
6.4	Presidente Venceslau Rua General Osório, 37	80
6.5	Rancharia Av. Pedro de Toledo, 919/929	55
6.6	Teodoro Sampaio Rua Alberto Amador, 770	90
6.7	Tupã Rua Nhambiquaras, 804	75

GRUPO 7 - CIRCUNSCRIÇÃO VII

	Local	Área/m²
--	-------	---------

7.1	Barretos Av. Centenário da Abolição, 1.300	382,21
7.2	Catanduva - FT Rua Recife, 585	600
7.3	Fernandópolis Av. Expedicionários Brasileiros, 1651	108,69
7.4	Jales Rua Nove, 1466	60
7.5	José Bonifácio Rua São João, 52	103
7.6	Olímpia Rua São João, 915	42
7.7	São José do Rio Preto - FT Av. José Munia, 5500	500
7.8	Votuporanga Rua Alagoas, 2915	50

GRUPO 8 - CIRCUNSCRIÇÃO VIII

	Local	Área/m²
8.1	Avaré Rua Amaral Pacheco, 1120	42
8.2	Bauru - FT Rua Antônio Cintra Júnior, 3-11	1.215
8.3	Botucatu Rua Joaquim Lyra Brandão, 147	76
8.4	Garça Av. Dr. Rafael Paes de Barros, 55	165
8.5	Itápolis Rua Bernardino de Campos, 645	74
8.6	Jaú Rua Rolando D'Amico, 121	40
8.7	Lençóis Paulista Rua Carlos Trecenti, 215 /175	100
8.8	Marília Av. Tiradentes, 580	89
8.9	Ourinhos Rua Paulo Sá, 565	80
8.10	Pederneiras Rua José Fernandes Gil, 546	111
8.11	Santa Cruz do Rio Pardo Rua Carlos Rios, 178	110

