



JUSTIÇA FEDERAL DE SANTA CATARINA

Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810 - Bairro Agrônômica - CEP 88025-255 - Florianópolis - SC - www.jfsc.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em administração de mão de obra terceirizada para prestação de serviços de **LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SERVIÇOS GERAIS/BRAÇAIS, COPEIRAGEM e JARDINAGEM**, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução das atividades, para a Subseção Judiciária de **FLORIANÓPOLIS**.

2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Subseção Judiciária de **FLORIANÓPOLIS**

Telefone e Whatsapp: (48) 3251-2598

E-mail: dai.servicosgerais@jfsc.jus.br

Endereço: Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, nº 4810, Bairro Agrônômica, Florianópolis/SC.

2.1. Detalhamento das áreas, para os serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

- Área total construída: 34.784,25 m²;
- Áreas por tipo de piso:
 - Piso laminado melamínico, tipo formipiso (marca fórmica - Ref. L119/cinza claro): 12.287,84 m²;
 - Piso cerâmico: 2.409,41 m², sendo:
 - 40x40 tipo 1: 781,00 m²;
 - 30x30 tipo 2 antiderrapante, escadas e circulação: 1.174,78 m²;
 - 30x30 tipo 3 antiderrapante, degraus: 278,63 m²
 - 20x20 antiderrapante: 175,00 m²;
 - Piso granito polido: 5.770,00 m², sendo:
 - branco polido: 5.008,00 m²;
 - branco apicoada: 116,00 m²;
 - verde polido: 582,00 m²;
 - verde flameado: 64 m²;
 - Piso industrial de alta resistência (cimento polido), na garagem: 10.000,00 m²;
 - Piso em concreto estampado, na área externa: R\$ 1.543,00 m²;
 - Piso porcelanato rústico 45x45, no terraço e na área externa: 1.946,00 m²;
 - Piso acarpetado de 5mm tipo 1 e 2: 828,00 m²
- Área total de vidros internos com perfil de alumínio: 4.280,61 m²;

- Área total de portas internas de vidro: 800,00 m²;
- Total de elevadores: 8 unidades;
- Total de copas: 33 unidades;
- Total de banheiros: 127 individuais, 18 baterias/vestiários (estes com 70 vasos sanitários, 25 mictórios e 17 chuveiros).
- Total de garagens: 377 vagas.

2.2. Detalhamento das áreas, para os serviços de JARDINAGEM:

Frente do prédio (ver ANEXO V)	
Praça cívica	
Grama (inclui algumas "árvores")	387,00 m²
Canteiros	203,60 m²
Piso (concreto estampado)	1.147,10 m²
Guaritas	
Grama (inclui algumas "árvores")	75,75 m²
Canteiros	5,00 m²
Via que contorna a praça	
Acesso de veículos (piso intertravado de concreto) e calçada	1.115,50 m²
Vias laterais do prédio para acesso à garagem (após a cancela)	
Trecho plano (piso intertravado de concreto)	1.025,77 m²
Trecho inclinado (concreto)	277,26 m²
5º andar	
Terraços (numerados conforme planta do prédio - ver ANEXO VI)	
Terraço 03 - Piso porcelanato 45x45 cm	245,98 m²
Terraço 04 - Piso porcelanato 45x45 cm	267,43 m²
Terraço 05 - Laje impermeabilizada	365,20 m²
Terraço 06 - Laje impermeabilizada	342,42 m²
Cobertura	
Laje	
Contrapiso	1.853,43 m²

3. POSTOS DE TRABALHO:

TIPO DE POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	DESCRIÇÃO
Servente 6h	17	Servente com carga horária de 6 horas/dia, para realizar os serviços descritos nos itens 5.1 a 5.3.
Servente 8h – banheiros	5	Servente com carga horária de 8 horas/dia, para realizar os serviços descritos no item 5.4 (higienização de instalações sanitárias de uso

		público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo), sem prejuízo da execução dos serviços descritos nos itens 5.1 a 5.3.
Servente 8h – masculino	4	Servente do sexo masculino com carga horária de 8 horas/dia, para realizar os serviços descritos nos itens 5.1 a 5.3 (em especial aqueles que demandem força física) e os serviços descritos no item 6.
Encarregado(a) 8h - nível 1	1	Encarregado(a) com carga de 8 horas/dia, para realizar os serviços descritos no item 7.
Copeiro(a) 8h	2	Copeiro(a) com carga de 8 horas/dia, para realizar os serviços descritos no item 8.
Jardineiro(a) 8h	1	Jardineiro(a) com carga de 8 horas/dia, para realizar os serviços descritos no item 9.

3.1. Na carga horária diária de trabalho não está incluído o período correspondente ao intervalo intrajornada.

3.2. Para os postos de "Servente 8h – banheiros" (responsáveis pelas atividades descritas no item 5.4 - higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo), o adicional de insalubridade deverá ser fixado de acordo com a norma coletiva de trabalho aplicável. Caso esta norma não estabeleça o grau de insalubridade, deverá ser adotado o adicional de insalubridade em seu grau máximo de 40%.

3.3. Nos casos em que a remuneração dos demais postos foi igual à dos postos de "Servente 8h ou 4h – banheiros", os serventes dos demais postos também poderão realizar as atividades descritas no item 5.4, para otimizar a distribuição do serviço entre os funcionários, a critério do fiscal técnico.

3.4. A determinação da quantidade de postos considerou as condições concretas do prédio-sede, a necessidade de prestação de serviços simultânea em diversos locais, e ainda as experiências e parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores, nos quais se mostrou adequada a produtividade efetiva prevista para cada posto neste Termo de Referência, buscando sempre fatores economicamente favoráveis à Administração Pública (melhor relação de custo/benefício), conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3.5. Firmada parceria que, no âmbito do Estado de Santa Catarina, possibilite a implantação da política pública prevista no Decreto n. 11.430/2023 e na Resolução CNJ n. 497/2023, a CONTRATADA deverá destinar 8% (oito por cento) das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica.

3.5.1. As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

3.5.2. As demais vagas reservadas poderão ser preenchidas por mulheres trans, travestis, migrantes, refugiadas, em situação de rua, egressas do sistema prisional, indígenas, camponesas ou quilombolas, na forma do art. 2º e do art. 3º, § 2º, Resolução CNJ n. 497/2023.

3.5.3. Sempre que houver um desligamento, a CONTRATADA deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% (oito por cento) com a nova contratação.

3.5.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a CONTRATADA poderá contratar livremente.

3.5.5. O percentual de vagas que trata esse item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

3.5.6. Se o percentual de vagas reservadas não resultar em número inteiro, o quantitativo obtido será arredondado para cima.

3.5.7. A CONTRATADA comprovará a reserva de vagas por meio de declarações, podendo ser adotado os modelos disponíveis na página de internet do Sistema Compras do Governo federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/nllc/reserva-de-vagas-para-mulheres-em-situacao-de-violencia-domestica/modelos-de-documentos/modelos-de-documentos>).

3.5.8. A CONTRATADA deverá manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que prestará os serviços.

4. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, excluindo-se feriados nacionais e municipais, no período compreendido entre 6h e 20h, em horário a ser fixado pela CONTRATANTE conforme a carga horária diária de cada posto.

4.2. Em caso de necessidade, poderá a CONTRATANTE promover a alteração do horário fixado para prestação dos serviços e/ou solicitar a realização de horas-extras, inclusive aos sábados, domingos ou feriados, respeitadas as normas trabalhistas atinentes, havendo a necessária compensação de horário através de "banco de horas", conforme estabelecido em norma coletiva aplicável à categoria e/ou acordo individual escrito firmado entre a empresa e o empregado.

4.2.1. Caso haja, no momento do desligamento do funcionário, saldo de horas a compensar, estas serão pagas a título de "hora extra".

4.3. Em feriados próprios da Justiça Federal (art. 62 da Lei nº 5.010/1966) e do Servidor Público (art. 236 da Lei nº 8.112/1990), elencados abaixo, a quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto poderão ser reduzidas, mediante compensação de horas trabalhadas em outras datas, desde que no interesse da CONTRATANTE e visando à realização de serviços cuja periodicidade variada (em dias alternados, semanal, quinzenal, mensal ou sob demanda) possibilite que sejam realizadas oportunamente:

- a) Carnaval - 2ª e 3ª feira (dia variável) - art. 62, inc. III, da Lei nº 5.010/1966;
- b) Semana Santa - 4ª e 5ª feira (dia variável) - art. 62, inc. III, da Lei nº 5.010/1966;
- c) Dia do Advogado - 11 de agosto - art. 62, inc. IV, da Lei nº 5.010/1966;
- d) Dia do Servidor Público - 28 de outubro (pode ser alterado, a critério da Administração) - art. 236 da Lei nº 8.112/1990;
- e) Dia de Todos os Santos - 01 de novembro - art. 62, inc. IV, da Lei nº 5.010/1966;
- f) Dia da Justiça - 08 de dezembro - art. 62, inc. IV, da Lei nº 5.010/1966;
- g) Recesso judiciário - 20 de dezembro a 06 de janeiro - art. 62, inc. I, da Lei nº 5.010/1966.

4.3.1. As reduções na quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto serão comunicadas à CONTRATADA com prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, o qual poderá ser excepcionalmente reduzido, mediante acordo entre as partes.

4.3.2. No caso de redução da quantidade de postos nas datas acima elencadas, serão descontados dos pagamentos à CONTRATADA os valores referentes ao vale transporte e vale alimentação, quando cabível, e outras despesas não suportadas pela empresa, se houver.

4.3.3. A compensação será limitada ao acréscimo de 2 (duas) horas na jornada diária de trabalho (observadas as limitações contidas no art. 58-A da CLT para o trabalho em regime de tempo parcial) e deverá ser realizada pelo funcionário dentro do mesmo mês, exceto quando não houver tempo hábil - caso em que o saldo de horas poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente.

4.3.4. Excepcionalmente, caso o funcionário titular não cumpra a devida compensação, a CONTRATADA poderá propor a compensação por funcionário substituto, respeitado o prazo limite supracitado.

4.3.5. Caso não ocorra a compensação (em datas previamente acordadas com o fiscal técnico do contrato), será aplicado desconto do valor correspondente às horas de serviços não prestados, além da correspondente penalidade pelo descumprimento contratual, se for o caso.

4.4. Enquanto perdurarem medidas excepcionais, relativas a condições sanitárias (exemplo: pandemia) ou climáticas (exemplo: alagamento), que impliquem em fechamento dos prédios e/ou redução acentuada do público interno e/ou externo nas unidades da Justiça Federal, a quantidade de postos de trabalho e/ou a carga horária diária de cada posto poderão ser excepcionalmente alteradas, a critério da CONTRATANTE, conforme avaliação específica do gestor e do fiscal técnico do contrato sobre quais serviços serão necessários para apoio às áreas administrativas e judiciárias da CONTRATANTE em cada situação excepcional.

4.4.1. No caso de redução excepcional dos serviços prestados, serão descontados dos pagamentos à CONTRATADA os valores referentes ao vale transporte, quando cabível, e as demais despesas não suportadas pela empresa, por exemplo quanto à redução do uso de materiais (ANEXO I deste Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos" - Tabela B), proporcionalmente à redução do número de horas/dias trabalhados.

5. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM EXECUTADOS:

5.1. Os seguintes serviços serão realizados pelos serventes, na correspondente frequência ou outra definida pelo fiscal técnico do contrato:

Serviço	Frequência
5.1.1. Realizar a limpeza dos banheiros e lavabos privativos e o abastecimento de materiais de higiene destes, adotando-se os seguintes procedimentos:	Salas de perícias: 2 vezes ao dia. Demais: diária.
5.1.1.1. Limpar os pisos, paredes, azulejos, vasos sanitários, assentos, dispensadores de papel toalha e papel higiênico, dispensadores de sabonete, pias e torneiras de todos os banheiros e lavabos privativos;	
5.1.1.2. Abastecer, diariamente e sempre que necessário, os banheiros e lavabos privativos com papel toalha, papel higiênico, sabonete em barra ou líquido e álcool gel fornecidos pela CONTRATANTE, garantindo o constante abastecimento;	
5.1.1.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos banheiros e lavabos privativos;	
5.1.1.4. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários privativos com saneantes domissanitários;	Diária
5.1.2. Realizar a limpeza das copas centrais e das copas de cada unidade (Divisões, Núcleos, Seções e Varas), incluindo lavar louças, talheres, copos, garrafas, bandejas, pias, sempre que necessário (de forma a mantê-los sempre limpos);	
5.1.3. Esvaziar e limpar/lavar os cinzeiros que se encontram nas áreas de uso comum do prédio;	

5.1.4. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, balcões, armários, arquivos, prateleiras, extintores de incêndio (sem removê-los dos locais onde se encontram instalados) e demais móveis existentes;	Dias alternados
5.1.5. Passar pano úmido nos tampos das mesas, assentos, encostos das cadeiras, poltronas e estofadas com produto apropriado para a limpeza;	
5.1.6. Limpar, com produto apropriado aos materiais diversos (couro, vinil, tecido, plástico, etc.), as forrações de assentos ou poltronas;	
5.1.7. Limpar os espelhos com pano umedecido em produto apropriado;	
5.1.8. Remover o pó dos aparelhos de telefone, das telas dos monitores e teclados dos computadores, com flanelas e espanadores apropriados;	
5.1.9. Limpar os aparelhos de som, mesa de som para microfones e os microfones, quando solicitado pelo fiscal do contrato;	
5.1.10. Limpar os pisos de cerâmica, granito, laminado melamínico, tipo formipiso, cimento polido, madeira etc.;	
5.1.10.1. Os pisos deverão ser varridos, lavados ou limpos com pano úmido, de acordo com a necessidade diária, e em seguida secados. As manchas deverão ser removidas utilizando-se produtos ou equipamentos indicados para cada tipo de piso;	
5.1.10.2. Durante a limpeza dos pisos, a empresa deverá sinalizar com placas indicativas e de alerta para que as pessoas que transitam no local tomem cuidado com o piso molhado;	
5.1.10.3. Especificamente quanto às áreas de recepção e corredores do prédio, a limpeza dos pisos será DIÁRIA	
5.1.10.4. Nas unidades onde for previsto o fornecimento de enceradeira, os pisos deverão ser limpos com tal equipamento, quando necessário;	
5.1.11. Realizar a limpeza interna e externa dos elevadores, quando houver, com produtos adequados;	Semanal
5.1.12. Limpar as calhas e luminárias com pano seco;	
5.1.13. Remover os capachos e tapetes, quando houver, limpá-los (lavar se necessário) e aspirar o pó;	
5.1.14. Limpar os murais de aviso (de madeira, vidro ou outro material), quando houver, com pano úmido e com produtos adequados;	
5.1.15. Limpar os corrimãos de madeira, alumínio, ferro ou outros materiais e as escadas de incêndio, quando houver;	
5.1.16. Limpar as garagens cobertas e descobertas, pátio, hall de entrada e demais áreas de piso externo, quando houver;	Quinzenal
5.1.17. Limpar os balcões, armários, fogões, geladeiras e outros eletrodomésticos instalados nas copas centrais e nas copas de cada unidade (Núcleos, Seções e Varas)	
5.1.18. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado e remover as manchas dos carpetes, quando houver, com produtos adequados;	
5.1.19. Limpar os vidros das portas internas e portas de entrada do prédio, do tipo blindex ou outros, quando houver, com produtos e equipamentos adequados para a tarefa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;	
5.1.20. Limpar todos os vidros das janelas (Esquadrias - face interna e face externa, quando a cargo do(s) posto(s) de servente), com	

produtos e equipamentos adequados para a tarefa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;	
5.1.19.1 e 5.2.20.1. Os produtos utilizados não poderão manchar e/ou interferir na estética e/ou eficácia das películas eventualmente existentes nos vidros;	
5.1.19.2 e 5.2.20.2. Não deverá ser realizada a limpeza dos vidros que estiverem trincados, quebrados, lascados ou com qualquer dano que possa provocar riscos ou acidentes, devendo o fato ser comunicado ao fiscal do contrato para que sejam tomadas as devidas providências;	
5.1.21. Limpar atrás e embaixo dos móveis, caixas, armários, arquivos ou volumes maiores;	Mensal
5.1.22. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica ou outros revestimentos, quando houver;	
5.1.23. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, quando houver;	
5.1.24. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados, quando houver;	
5.1.25. Limpar as persianas com instrumentos e produtos adequados, quando houver;	
5.1.26. Limpar as caixas e estantes de arquivos diversos;	
5.1.27. Limpar manchas e sujeiras nas paredes e rodapés com produtos adequados para evitar danos à pintura;	
5.1.28. Remover, com equipamentos e produtos adequados, limo e outras sujeiras nas partes externas do prédio, quando houver;	Sob demanda
5.1.29. Limpar o chafariz, quando houver, procedendo à retirada dos materiais sólidos, tais como folhas, papéis, etc., e do excesso de areia depositada;	
5.1.30. Limpar bebedouros e/ou purificadores de água, conforme as instruções do fiscal técnico do contrato;	
5.1.31. Limpar todos os demais itens que se fizerem necessários ao bom andamento dos trabalhos da Subseção Judiciária ou UAA, quando solicitado pelo fiscal técnico do contrato.	

5.2. Os seguintes ambientes específicos devem ser limpos pelos serventes, na correspondente frequência ou outra definida pelo fiscal técnico do contrato:

Ambiente a ser limpo	Frequência
5.2.1. Sala de réu preso	Semanal
5.2.2. Sala de audiência de réu preso	
5.2.3. Sala de cursos no 4º andar	
5.2.4. Auditório	Quinzenal
5.2.5. Depósitos da Seção de Patrimônio	
5.2.6. Depósitos da Seção de Almoxarifado no subsolo	Mensal
5.2.7. Depósitos de materiais em desfazimento no térreo	Sob demanda

5.3. Quanto ao recolhimento do lixo, devem ser adotados pelos serventes os seguintes procedimentos:

Serviço	Frequência
5.3.1. Retirar o lixo das salas diversas, acondicionando-o em saco plástico de tamanho apropriado, removendo-o para o local indicado pelo fiscal técnico do contrato;	Banheiros: 2 vezes ao dia. Copas: diária. Demais: dias alternados.
5.3.2. Proceder à coleta seletiva de lixo comum, orgânico, papel, vidro, plástico e metal para reciclagem, quando couber;	Diária
5.3.3. Abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos, fornecidos pela CONTRATADA;	
5.3.4. Limpar os contêineres (lixeiras) que acondicionam os lixos em geral.	Dias alternados

5.4. Os seguintes serviços serão realizados EXCLUSIVAMENTE por servente designado para esta atribuição*, na correspondente frequência ou outra definida pelo fiscal técnico do contrato:

Serviço	Frequência
5.4.1. Realizar a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, a retirada do lixo e o abastecimento de materiais de higiene destes, adotando-se os seguintes procedimentos:	Duas vezes ao dia
5.4.1.1. Limpar os pisos, paredes, azulejos, vasos sanitários, assentos, porta-papéis, pias e torneiras de todos os banheiros e lavabos considerados de uso público ou coletivo de grande circulação;	
5.4.1.2. Abastecer, sempre que necessário, os banheiros e lavabos considerados de uso público ou coletivo de grande circulação com papel toalha, papel higiênico, sabonete em barra ou líquido e álcool gel fornecidos pela CONTRATANTE, garantindo o constante abastecimento;	
5.4.1.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos banheiros e lavabos considerados de uso público ou coletivo de grande circulação;	
5.4.1.4. Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários;	
5.4.1.5. Retirar o lixo das instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, duas vezes ao dia e adicionalmente sempre que solicitado pela CONTRATANTE, acondicionando-o em saco plástico de tamanho apropriado, removendo-o para o local indicado pelo fiscal técnico do contrato, e abastecer as lixeiras com sacos plásticos, fornecidos pela CONTRATADA.	

* Conforme item 3.1.3: Nos casos em que a remuneração dos demais postos foi igual à dos postos de "Servente 8h - banheiros", os serventes dos demais postos também poderão realizar as atividades descritas no item 5.4, para otimizar a distribuição do serviço entre os funcionários, a critério do fiscal técnico.

6. SERVIÇOS BRAÇAIS/GERAIS A SEREM EXECUTADOS:

6.1. Deslocar móveis, materiais de expediente, processos, equipamentos de informática, livros e quaisquer outros bens de consumo ou permanentes no interior das unidades e entre os setores do

prédio, para fins de distribuição, realização de eventos, limpeza, mudança de layout ou em razão de situações diversas, utilizando, se necessário, carrinhos de carga disponibilizados pela CONTRATANTE;

6.2. Carregar e/ou descarregar volumes diversos a serem transportados por veículos oficiais ou a serviço da CONTRATANTE;

6.3. Executar as demais atividades inerentes à função.

7. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELO(A) "ENCARREGADO(A)":

7.1. Planejar e coordenar os serviços de limpeza e conservação, para que todos sejam realizados nas correspondentes frequências previstas no item 5 deste Termo de Referência, de forma continuada e bem distribuída entre os diversos postos de trabalho;

7.2. Planejar e coordenar os serviços braçais/gerais, conforme demandas da CONTRATANTE;

7.3. Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços, orientando os funcionários quanto a eventuais falhas;

7.4. Controlar o horário de entrada e saída dos funcionários, inclusive quanto ao intervalo intrajornada, através de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) ou equivalente, e apresentar relatório diário ao fiscal técnico do contrato;

7.5. Controlar o estoque e intermediar, junto à CONTRATADA, a entrega periódica dos materiais necessários à prestação dos serviços, conforme item 11 deste Termo de Referência, de forma a evitar o desabastecimento;

7.6. Comunicar à CONTRATADA e ao fiscal técnico do contrato a necessidade de manutenção de qualquer dos equipamentos descritos no item 11 deste Termo de Referência;

7.7. Controlar o estoque de materiais de consumo fornecidos pelo almoxarifado da CONTRATANTE;

7.8. Atender às solicitações de servidores, magistrados ou estagiários, recebidas por telefone e/ou e-mail, designando serventes para reposição de sabonete, álcool em gel, papel toalha e papel higiênico nos banheiros diversos, ou outras demandas específicas referentes aos serviços de limpeza e conservação e serviços braçais/gerais.

7.9. Para a boa execução de todos os serviços, o funcionário deverá possuir conhecimentos básicos em informática (principalmente e-mail e planilhas eletrônicas).

8. SERVIÇOS DE COPEIRAGEM A SEREM EXECUTADOS:

8.1. Preparar a toalha de mesa em diferentes salas;

8.2. Preparar e servir bebidas frias e quentes;

8.3. Lavar louças (talheres, copos, xícaras, pratos...), garrafas, jarras, bandejas;

8.4. Limpar a pia, os balcões, armários, e demais superfícies da copa/cozinha;

8.5. Limpar as geladeiras, micro-ondas, cafeteiras e demais eletrodomésticos instalados na copa/cozinha, se houver;

8.6. Executar as demais atividades inerentes à função.

9. SERVIÇOS DE JARDINAGEM A SEREM EXECUTADOS:

9.1. A "manutenção" dos serviços de jardinagem deve ser realizada de forma continuada e regular, para que o desenvolvimento/crescimento das espécies ornamentais/funcionais (desejadas) ocorra

de forma controlada, e simultaneamente seja garantida a exterminação do mato/ervas daninhas que eventualmente cresçam nas frestas do piso e exterminação das plantas invasoras (indesejadas) que podem comprometer a integridade dos gramados/canteiros/jardins/vasos.

9.2. A "manutenção" continuada e regular compreende a realização dos seguintes serviços de jardinagem:

9.2.1. Praça cívica e guaritas (frente do prédio):

a) Capina/corte/poda, limpeza e controle do crescimento de mato/ervas daninhas das áreas com grama e canteiros;

b) Capina/corte/poda das outras espécies vegetais existentes, respeitados os períodos e condições adequados a cada uma, se for o caso;

c) Rega das espécies vegetais quando necessário.

9.2.2. Áreas de concreto/contrapiso descritas no item 2.2 deste Termo de Referência [piso da praça cívica, via que contorna a praça, vias laterais do prédio para acesso à garagem (após a cancela), terraços do 1º andar, terraços do 5º andar e laje da cobertura]:

a) Exterminação do mato/ervas daninhas que eventualmente cresçam nas frestas do piso e nos bueiros/calhas de água pluvial cujos gradis forem removíveis, a ser realizada manualmente/mecanicamente (desinçamento);

b) Periodicamente, quando autorizado pela CONTRATANTE, aplicação/pulverização de produtos orgânicos ou químicos para controle do crescimento de mato/ervas daninhas, com subsequente retirada da vegetação seca.

9.2.3. Vasos e plantas diversas nos canteiros do 1º andar, nas áreas comuns (recepção do prédio, corredores dos andares...) e nas diversas unidades administrativas e judiciárias:

a) Limpeza e controle do crescimento de mato/ervas daninhas;

b) Poda das espécies vegetais, respeitados os períodos e condições adequados a cada uma, se for o caso;

c) Rega das espécies vegetais quando necessário.

9.3. Além da "manutenção" continuada e regular, poderão ser realizados também os seguintes serviços de jardinagem, quando necessário ou solicitado pelo fiscal técnico:

a) Remanejamento de delimitadores de canteiros, mudas de grama, árvores, flores, folhagens ou outras espécies vegetais;

b) Plantio de novas mudas de espécies vegetais, adquiridas/fornecidas pela CONTRATANTE conforme a conveniência/oportunidade ou geradas/cultivadas pelo(a) jardineiro(a) a partir dos espécimes já existentes nas dependências da CONTRATANTE;

c) Aplicação de insumos como terra, defensivos contra pragas, fungicidas, fertilizantes/adubos e afins, fornecidos pela CONTRATADA (se contemplados no ANEXO I deste Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos" - "Tabela B") ou adquiridos/fornecidos pela CONTRATANTE conforme a conveniência/oportunidade (se não contemplados no referido ANEXO I).

9.4. O(a) jardineiro(a) será responsável por avaliar continuamente a necessidade de plantio de novas mudas e de aplicação de insumos adicionais não fornecidos pela CONTRATADA, comunicando ao fiscal técnico para providências de aquisição pela CONTRATANTE, conforme a conveniência/oportunidade, visando à saúde das espécies vegetais e ao aprimoramento de sua função estética/ornamental.

9.5. O(a) jardineiro(a) será responsável pelo correto acondicionamento e destinação dos "resíduos verdes" (grama, capim, folhas, flores, galhos...), aproveitando-os na composteira da CONTRATANTE e/ou direcionando-os para a coleta seletiva do serviço municipal, conforme orientação da CONTRATANTE.

9.6. O(a) jardineiro(a) será responsável adequado manejo da composteira de resíduos orgânicos localizada no terraço do 1º andar e efetivo aproveitamento do adubo ali gerado.

9.7. O(a) jardineiro(a) deverá executar as demais atividades inerentes à função, inclusive o recolhimento dos resíduos provenientes dos serviços e a guarda dos materiais e equipamentos de trabalho (em local designado pela CONTRATANTE), mantendo os ambientes limpos e organizados.

9.8. A CONTRATADA deverá otimizar os horários de realização dos serviços, de forma a minimizar possíveis transtornos ao funcionamento do prédio (concentrar atividades ruidosas sempre no período da manhã; aplicar adubos com odor forte somente no final da tarde de 6ª feira; etc.) e adaptar a distribuição dos serviços conforme fatores naturais incontornáveis [condições climáticas (des)favoráveis à prestação dos serviços; variação na velocidade de crescimento da vegetação; etc.].

9.9. Para a boa execução de todos os serviços, o funcionário deverá possuir conhecimento técnicos em jardinagem (podas, regas, plantio, adubação, controle de pragas...) e no manejo da composteira, bem como experiência e capacitação para operar com eficiência e segurança as ferramentas e equipamentos de jardinagem.

9.10. Eventuais dúvidas técnicas do profissional sobre os serviços de jardinagem deverão ser sanadas pela empresa CONTRATADA, através de capacitação/treinamento, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

10. UNIFORMES:

10.1. É obrigatório o uso de crachá de identificação e uniforme pelos funcionários.

10.2. A CONTRATADA deverá proceder à revisão mensal minuciosa dos crachás e uniformes fornecidos aos seus funcionários, zelando por seu estado de conservação e higiene. Caso os crachás e/ou uniformes estejam em má condição de uso, a CONTRATADA deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, proceder à sua substituição por outro de adequado aspecto, sob pena de aplicação das penalidades previstas pela CONTRATANTE.

10.3. Para cada funcionário, a CONTRATADA deve fornecer 1 (um) crachá e 3 (três) conjuntos básicos de uniformes por ano, adequados ao tamanho, conforto e à boa apresentação dos funcionários, bem como às diferentes condições climáticas, conforme listagem detalhada constante do ANEXO I deste Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos" - "Tabela A".

10.3.1. Para facilitar sua identificação, os serventes designados para realizar a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação (e a respectiva coleta de lixo) deverão receber seus conjuntos de uniforme com blusas/camisetas de cor diferenciada dos demais serventes - exceto nos casos ressalvados no item 3.3 deste Termo de Referência, quando não houver diferenciação obrigatória entre os tipos de posto.

10.3.2. Além dos 3 (três) conjuntos básicos de uniformes, devem ser fornecidos itens adicionais, de acordo com o tipo de posto, conforme listagem detalhada constante do ANEXO I deste Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos" - "Tabela A".

10.4. Cada conjunto básico de uniformes será composto por: 2 (duas) calças, 3 (três) blusas/camisetas, 1 (uma) jaqueta/casaco/moletom, 1 (um) par de sapatos, 5 (cinco) pares de meias soquete e 1 (um) avental/jaleco.

10.5. Para cada funcionário, a CONTRATADA deverá entregar 2 (dois) conjuntos básicos de uniformes no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços e 1 (um) conjunto após 6 (seis) meses, contados a partir da data de entrega dos primeiros conjuntos, e assim sucessivamente, mantendo entregas semestrais, totalizando 3 (três) conjuntos básicos por ano, até o final da vigência contratual.

10.6. Para a elaboração de sua Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I deste Termo de Referência), a licitante deve, na aba "BASE DE VALORES Insumos", orçar o PREÇO UNITÁRIO de cada item discriminado na "Tabela A" (uniformes).

10.6.1. Automaticamente, na aba de "Insumos" correspondente a cada tipo de posto, os preços unitários obtidos na aba "BASE DE VALORES Insumos" serão: a) multiplicados pela quantidade anual estimada por posto de trabalho; b) somados ; c) o total será dividido por 12 (doze – nº de meses do

ano), para então constar do campo “Uniformes” (Módulo 3) da planilha de custos e formação de preços referente a cada posto de trabalho.

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os MATERIAIS ("Tabela B") e todos os EQUIPAMENTOS ("Tabela C") necessários à prestação dos serviços, conforme listagem detalhada constante do ANEXO I deste Termo de Referência - Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos" correspondente a cada tipo de posto.

11.2. A listagem dos MATERIAIS ("Tabela B") e a listagem dos EQUIPAMENTOS ("Tabela C") têm caráter exaustivo. No entanto, caso a empresa licitante considere necessária a complementação de tais listagem, com a disponibilização de algum item não previsto no ANEXO I deste Termo de Referência, poderá solicitar sua inclusão mediante justificativa, a qual será avaliada durante o pregão.

11.3. Para a elaboração de sua Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I deste Termo de Referência), a licitante deve, na aba "BASE DE VALORES Insumos", orçar o PREÇO UNITÁRIO de cada item discriminado na "Tabela B" (MATERIAIS) e na "Tabela C" (EQUIPAMENTOS).

11.3.1. MATERIAIS ("Tabela B"): automaticamente, na aba de "Insumos" correspondente a cada tipo de posto, os preços unitários obtidos na aba "BASE DE VALORES Insumos" serão: a) multiplicados pela correspondente quantidade ANUAL estimada; b) somados; c) o total obtido será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano); d) o "Valor total mensal estimado" será distribuído entre os postos de trabalho de forma proporcional à carga horária, de acordo com as fórmulas abaixo, para então constar do campo “Materiais” (Módulo 3) da Planilha de Custos e Formação de Preços referente a cada posto de trabalho:

a) Postos de "Servente 6h": $\{ \text{Valor total mensal estimado} / [(\text{nº de postos de "Servente 6h"} \times 6) + (\text{nº de postos de "Servente 8h"} \times 8)] \} \times 6$

b) Postos de "Servente 8h": $\{ \text{Valor total mensal estimado} / [(\text{nº de postos de "Servente 6h"} \times 6) + (\text{nº de postos de "Servente 8h"} \times 8)] \} \times 8$

c) Posto de "Encarregado(a) 8h": Não será incluído na divisão dos materiais

d) Posto de "Copeiro(a) 8h": Valor total mensal estimado / 2 postos

e) Posto de "Jardineiro(a) 8h": Posto único (não se aplica a "distribuição de valores entre os postos").

11.3.2. EQUIPAMENTOS ("Tabela C"): automaticamente, na aba de "Insumos" correspondente a cada tipo de posto, cada preço unitário obtido na aba "BASE DE VALORES Insumos" será: a) multiplicado pela correspondente quantidade TOTAL estimada; b) dividido pelo número de anos de vida útil do equipamento, obtendo-se um subtotal (“depreciação anual”). Os subtotais obtidos serão: a) somados; b) o total obtido será dividido por 12 (doze – nº de meses do ano); d) o "Valor total mensal estimado" será dividido pelo número total de postos de trabalho, para então constar do campo “Equipamentos” (Módulo 3) da Planilha de Custos e Formação de Preços referente a cada posto de trabalho:

a) Postos de "Servente 6h" e "Servente 8h": Valor total mensal estimado / 26 postos

b) Posto de "Encarregado(a) 8h": Posto único (não se aplica a "distribuição de valores entre os postos")

c) Posto de "Copeiro(a) 8h": Valor total mensal estimado / 2 postos

d) Posto de "Jardineiro(a) 8h": Posto único (não se aplica a "distribuição de valores entre os postos").

11.3.2.1. O valor a ser pago à CONTRATADA referente aos EQUIPAMENTOS ("Tabela C") corresponderá à sua depreciação, sendo que para o estabelecimento da taxa de depreciação foi considerada uma vida útil padronizada de 5 (cinco) anos.

11.3.2.2. Caso a vigência contratual seja prorrogada por mais de 5 (cinco) anos, poderá ser exigida a entrega de novos equipamentos pela CONTRATADA ("renovação da quantidade estimada total").

11.4. Os materiais e equipamentos deverão estar disponíveis na Subseção Judiciária ou UAA onde os serviços serão prestados, desde o início da execução do contrato e ao longo de toda a sua vigência, em quantidade e qualidade adequadas para a boa execução dos serviços.

11.4.1. A qualidade (rendimento, durabilidade, eficiência...) dos materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverá ser equivalente ou superior à das marcas/modelos de referência especificados no ANEXO I deste Termo de Referência (Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos").

11.4.2. Caso o fiscal técnico constate a carência ou baixa qualidade dos itens fornecidos, a CONTRATADA será instada para, em 2 (dois) dias úteis, providenciar sua regularização, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato, além dos descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme item 16 deste Termo de Referência.

11.5. A responsabilidade pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos será da CONTRATADA.

11.5.1. A CONTRATANTE disponibilizará local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos.

11.5.2. A CONTRATADA somente poderá guardar nas instalações da CONTRATANTE os materiais e equipamentos referentes à execução do contrato com a Justiça Federal. Caso ocorra a guarda de materiais e equipamentos estranhos ao contrato, não haverá responsabilidade da CONTRATANTE sobre os mesmos, sendo permitida a sua retirada e descarte.

11.6. A CONTRATADA deverá manter, no local designado pela CONTRATANTE, estoque de materiais em quantidade suficiente para realização dos serviços pelo período mínimo de 1 (um) mês.

11.7. Os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

11.7.1. Conforme disposto no art. 3º da Lei nº 6.360/1976, entende-se como saneantes domissanitários as substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo, para fins deste Termo de Referência:

a) Desinfetantes - destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

d) Detergentes - destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

11.7.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

11.7.3. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

11.7.4. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

11.7.5. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza preferencialmente biodegradáveis, derivados de matérias-primas totalmente naturais e acondicionados em embalagens recicláveis.

11.8. Os produtos deverão ser estocados em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrada, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade e registro no órgão competente.

11.8.1. Existindo suspeita de adulteração na composição original dos produtos fornecidos, a CONTRATANTE poderá requerer a realização de análise em órgão competente e, sendo confirmada a suspeita, o produto deverá ser imediatamente substituído pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções cabíveis previstas no contrato, incluindo o ressarcimento dos custos correspondentes à realização da análise.

11.9. O fiscal técnico do contrato poderá solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atenda às suas necessidades.

11.10. Somente serão admitidos equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme resoluções específicas do CONAMA e regramentos do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como dos demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

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

11.12. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

11.13. Os equipamentos deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições de uso e funcionamento, sendo provisoriamente substituídos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los.

11.13.1. O preço unitário de cada equipamento, orçado pela licitante na Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I deste Termo de Referência), deverá incluir os valores correspondentes a eventuais manutenções e/ou trocas de peças que se façam necessárias para manter o equipamento em perfeitas condições de uso e funcionamento, ao longo de toda a sua vida útil estimada.

11.13.2. Relativamente ao "aspirador de pó e água", a CONTRATADA deverá realizar a troca do(s) filtros(s), sempre que necessário, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, devendo, em caso de utilização de filtros descartáveis, manter no mínimo 1 (um) filtro sobressalente (para cada equipamento) como estoque para reposição imediata.

11.13.3. Relativamente às "mangueiras", a CONTRATADA deverá realizar a reposição do(s) adaptador(es)/engate(s) e emenda(s) para extensão, sempre que necessário, sem ônus adicionais à CONTRATANTE, devendo manter no mínimo 3 (três) adaptador(es)/engate(s) e emenda(s) para extensão sobressalentes (para cada equipamento) como estoque para reposição imediata.

11.13.4. Relativamente à "máquina de cortar grama" e às "tesouras de jardinagem", a CONTRATADA deverá providenciar a amolação das lâminas, sempre que necessário, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

11.13.5. Relativamente aos equipamentos movidos a bateria, a CONTRATADA deverá providenciar a lubrificação, regulagem e outras manutenções, sempre que necessário, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

11.14. A CONTRATADA deverá identificar com etiquetas todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte, escadas, etc., para não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.15. Durante a vigência do contrato, em caso de necessidade de utilização de material ou equipamento não mencionado expressamente nas listagens do ANEXO I deste Termo de Referência (Planilha de Custos e Formação de Preços - aba de "Insumos") - já considerando as eventuais inclusões propostas pela CONTRATADA na forma do item 11.2, a CONTRATADA deverá disponibilizar extraordinariamente tal material ou equipamento e apresentar os custos correspondentes de forma detalhada à CONTRATANTE para ressarcimento.

11.15.1. A necessidade de disponibilização extraordinária de material ou equipamento será avaliada/determinada pelo fiscal técnico do contrato em conjunto com a CONTRATADA, em ocorrências cuja frequência e complexidade apresentem baixo grau de controle e previsibilidade.

11.15.2. O ressarcimento à CONTRATADA dos custos referentes à disponibilização extraordinária de material ou equipamento somente se dará após pesquisa de mercado a ser realizada pela CONTRATANTE. O valor mais baixo encontrado na referida pesquisa será o valor devido à CONTRATADA.

11.15.3. A apresentação de orçamento pela CONTRATADA e a correspondente pesquisa de mercado deverão ocorrer anteriormente à efetiva disponibilização extraordinária de material ou equipamento, exceto nos casos de urgência, quando os valores serão apurados posteriormente. O ajuste de valores poderá ocorrer através de glosa na correspondente nota fiscal ou nos pagamentos mensais devidos à empresa, a critério da CONTRATANTE.

11.15.4. O disposto no item 11.15 e subitens somente será aplicável para material ou equipamento cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021.

11.16. Os seguintes insumos serão fornecidos pela CONTRATANTE (ou seja, pela Justiça Federal de Santa Catarina):

a) Para os serviços de limpeza e conservação: materiais de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, álcool gel e papel toalha);

b) Para os serviços de copeiragem: toalha de mesa, louças (talheres, copos, xícaras, pratos, jaras, bandejas...) e insumos (pó de café, sachê de chá, filtro de café, açúcar, adoçante...) necessários para preparar/servir as bebidas.

12. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Manter um escritório de apoio situado dentro da área de jurisdição do TRF4 (Paraná/Santa Catarina/Rio Grande do Sul), cuja existência deverá ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do contrato, fornecendo o respectivo endereço, telefone (preferencialmente celular) e e-mail, para apoio às demandas diversas do contrato, especialmente para gerenciamento da entrega periódica de materiais e da substituição de funcionários nos afastamentos diversos (férias, licenças, faltas).

12.2. Designar um preposto responsável pela comunicação com as unidades fiscais e gestora da contratação, pertencente ao quadro da empresa, o qual deverá comparecer ao local da prestação dos serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem prejuízo da disponibilidade permanente, via telefone (preferencialmente celular) e e-mail, para a solução imediata de problemas ocorridos durante a execução dos serviços.

12.3. Implementar o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo a eficácia no cumprimento de todas as obrigações contratuais.

12.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

12.5. Observar as normas coletivas da categoria profissional, a legislação trabalhista e as normas de segurança e saúde no trabalho.

12.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

12.7. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

12.7.1. Na Subseção Judiciária Florianópolis, o controle de horários de entrada, saída e intervalo intrajornada se dará através de Registrador Eletrônico de Ponto (REP) ou equivalente, a ser disponibilizado pela CONTRATADA e instalado nas dependências da CONTRATANTE, em local determinado pelo fiscal técnico do contrato.

12.8. Orientar e dirimir dúvidas dos funcionários quanto à relação empregatícia.

12.9. Comunicar aos funcionários que, após o cumprimento da jornada de trabalho diária, não poderão permanecer nas áreas internas e externas da CONTRATANTE.

12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE e, se necessário, fornecer manual de conduta referente às atribuições dos empregados.

12.11. Providenciar, às suas expensas, nas situações de greve das diversas modalidades de transporte coletivo, o deslocamento dos empregados até as dependências da CONTRATANTE, a fim de que os serviços não sejam prejudicados.

12.12. Repor, no prazo de 2 (dois) dias úteis, qualquer material, equipamento ou objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seu empregado.

12.13. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

12.13.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

12.13.2. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, incluindo verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos);

12.13.3. Treinamento e capacitação periódicos dos empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como em prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos/poluição;

12.13.4. Fornecimento e verificação periódica do estado de conservação dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prezando pela saúde e segurança dos funcionários durante a prestação dos serviços.

12.14. A CONTRATADA não poderá subcontratar a execução dos serviços que são objeto deste contrato.

13. SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:

13.1. Qualquer funcionário substituto, permanente, temporário ou eventual, deverá exercer a mesma atividade do funcionário titular, deverá pertencer ao quadro de funcionários da CONTRATADA e deverá ser devidamente treinado e orientado quanto às peculiaridades da execução dos serviços na Subseção Judiciária ou UAA.

13.1.2. O funcionário substituto deverá ter, em seu registro profissional, jornada de trabalho igual ou superior à do funcionário titular, exceto quando se tratar de trabalhador "horista" ou "intermitente".

13.2. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da notificação do fiscal técnico do contrato, qualquer empregado cuja atuação seja considerada insatisfatória ou inadequada à prestação dos serviços.

13.3. Os afastamentos de funcionários por motivo de férias deverão ser comunicados por escrito à fiscalização técnica do contrato, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

13.3.1. Para assegurar aos trabalhadores a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço, a concessão das férias deverá ser participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

13.4. A CONTRATADA deverá orientar os funcionários para que, sempre que possível, informem com antecedência à fiscalização técnica e à CONTRATADA sobre eventual necessidade de faltar ao trabalho, para que haja tempo hábil para designação de substituto e/ou remanejamento excepcional das atividades.

13.5. Em faltas imprevistas, após comunicada pelo fiscal técnico do contrato a ausência de funcionário, a CONTRATADA deverá encaminhar, no prazo máximo de 1 (uma) hora a contar da comunicação, substituto para realização dos serviços.

13.5.1. Decorrido o prazo supracitado, ficará a critério do fiscal técnico autorizar o substituto a prestar os serviços integral ou parcialmente, aplicando-se neste último caso o desconto referente às horas não trabalhadas, ou recusar a prestação dos serviços pelo substituto, aplicando-se, neste

caso, desconto do valor correspondente ao dia de trabalho, além da correspondente penalidade pelo descumprimento contratual.

13.5.2. Caso o fiscal técnico do contrato não comunique à CONTRATADA sobre a ausência de funcionário, será efetuado desconto no pagamento da nota fiscal, correspondente ao dia não trabalhado, sem aplicação de outras penalidades.

13.6. Poderá ser autorizada, excepcionalmente e a critério do fiscal técnico, a compensação de até 20% (vinte por cento) do total de horas semanais, referentes a serviços não prestados devido a faltas e/ou ausências parciais, considerando a previsão contratual de realização de serviços com periodicidades variadas (em dias alternados, semanal, quinzenal, mensal ou sob demanda), além dos realizados/repetidos diariamente, de modo que aquelas atividades possam ser realizadas oportunamente.

13.6.1. Esta compensação somente será autorizada se não houver prejuízo às atividades diárias no dia da falta/ausência parcial, através da otimização da distribuição dos serviços ao longo do dia e/ou eventual remanejamento das atividades entre os dias e/ou entre os funcionários, nos casos de unidades com mais de um posto de trabalho.

13.6.2. No caso de redução da quantidade de postos nas hipóteses acima elencadas, serão descontados dos pagamentos à CONTRATADA os valores referentes ao vale transporte e vale alimentação, quando cabível, e outras despesas não suportadas pela empresa, se houver.

13.6.3. A compensação será limitada ao acréscimo de 2 (duas) horas na jornada diária de trabalho (observadas as limitações contidas no art. 58-A da CLT para o trabalho em regime de tempo parcial) e deverá ser realizada pelo funcionário dentro do mesmo mês, exceto quando não houver tempo hábil - caso em que o saldo de horas poderá ser remanejado para o mês imediatamente subsequente.

13.6.3.1. Excepcionalmente, caso o funcionário titular não cumpra a devida compensação, a CONTRATADA poderá propor a compensação por funcionário substituto, respeitado o prazo limite supracitado.

13.6.4. Caso não ocorra a compensação (em datas previamente acordadas com o fiscal técnico do contrato), será aplicado desconto do valor correspondente às horas de serviços não prestados, além da correspondente penalidade pelo descumprimento contratual, se for o caso.

13.7. Todo funcionário substituto deverá comparecer ao local de trabalho devidamente uniformizado e portando carta de apresentação emitida pela empresa, contendo nome completo, CPF, cargo ou função (conforme cadastramento no sistema eSocial) e respectivo posto de trabalho do funcionário substituto.

13.7.2. A carta de apresentação será preferencialmente substituída por comunicação prévia entre a CONTRATADA e o fiscal técnico do contrato, através de e-mail, contendo todos os dados supracitados.

14. DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E INVESTIGAÇÃO SOCIAL PRÉVIA:

14.1. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a CONTRATADA deverá entregar ao FISCAL TÉCNICO do contrato a listagem dos empregados que prestarão os serviços, contendo nome completo, CPF, cargo ou função (conforme cadastramento no sistema eSocial) e respectivo posto de trabalho.

14.1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na listagem supracitada.

14.1.2. Qualquer alteração referente à listagem de empregados deverá ser imediatamente comunicada ao fiscal técnico do contrato, respeitado o disposto no item 13 deste Termo de Referência.

14.2. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início dos serviços e quando da admissão de novo empregado (permanente, temporário ou eventual), a CONTRATADA deverá apresentar ao FISCAL TÉCNICO do contrato os seguintes documentos:

a) Cadastramento inicial do vínculo e admissão/ingresso de trabalhador no sistema eSocial, contendo as seguintes informações: cargo, data de admissão, remuneração, jornada de

trabalho e condições especiais, quando for o caso;

a1) As informações relacionadas ao cargo e à jornada de trabalho, quando não constantes dos documentos supracitados, poderão ser complementadas por meio do contrato de trabalho ou do registro do empregado;

b) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) admissional ou periódico;

c) Certidão de Antecedentes Criminais, emitida pela Polícia Federal, dentro do prazo de validade;

d) Certidão Judicial Criminal, emitida pela Justiça Federal, emitida nos últimos 6 (seis) meses;

e) Certidão(ões) Judicial(is) Criminal(is), emitida(s) pelo(s) sistema(s) da Justiça Estadual do domicílio do empregado, dentro do prazo de validade.

14.2.1. Caso os documentos não sejam apresentados, a CONTRATANTE poderá recusar a continuidade da prestação dos serviços pelo respectivo empregado e aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas;

14.2.2. Os documentos serão encaminhados pelo fiscal técnico ao fiscal administrativo do contrato, para análise em conjunto com o restante da documentação trabalhista.

14.2.3. A critério da CONTRATANTE, os documentos elencados nas alíneas "c", "d" e "e" poderão ser dispensados, se a investigação social prévia for realizada pela Seção Judiciária de Santa Catarina.

14.3. A CONTRATADA deverá encaminhar ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, até o último dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, os comprovantes de cumprimento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, através dos documentos abaixo relacionados, relativos ao mês da prestação dos serviços:

a) Guias e relatórios detalhados do FGTS Digital e DCTFWeb, com seus respectivos comprovantes de recolhimento e compensação de créditos (quando for o caso);

b) Folha de pagamento analítica, da qual conste como tomador a CONTRATANTE, bem como os contracheques assinados pelos empregados ou os respectivos comprovantes de depósitos bancários;

c) Comprovantes de entrega de auxílio-alimentação e vale-transporte, aviso e recibo de férias e recibos de pagamento de décimo terceiro salário (quando for o caso).

14.3.1. Os documentos deverão estar individualizados conforme a relação de empregados, constando como tomadora dos serviços a Justiça Federal de Santa Catarina.

14.3.1.1. No caso de substituição temporária ou eventual, o nome do empregado substituto poderá constar de Guia do FGTS Digital (GFD) e/ou de folha de pagamento analítica no(a) qual a tomadora de serviços seja pessoa jurídica diferente da Justiça Federal de Santa Catarina.

14.3.2. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, apresentar os extratos da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado.

14.4. A CONTRATADA deverá encaminhar ao FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, a seguinte documentação adicional:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), acompanhado de Termo de Quitação de Rescisão de Contrato de Trabalho, nos termos da Portaria 1.057/2012 - M.T.E;

b) Registro de desligamento de trabalhador no sistema eSocial;

c) Documento que comprove a concessão de Aviso Prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

d) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

e) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), de que conste o recolhimento do FGTS, nos casos em que o trabalhador - contratado por prazo indeterminado - for dispensado sem justa causa;

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional.

14.5. A CONTRATADA deverá, ainda:

14.5.1. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para o empregado;

14.5.2. Oferecer todos os meios necessários ao seu empregado para obtenção de extrato de recolhimento das contribuições sociais sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

14.6. Toda a documentação trabalhista deverá ser apresentada pela CONTRATADA preferencialmente por e-mail, em formato nato-digital ou cópia digitalizada dos documentos físicos, tendo em vista a utilização do processo administrativo eletrônico pela CONTRATANTE.

15. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

15.1. Será exigida comprovação de "qualificação técnico-operacional", que demonstre aptidão para a execução de serviços com características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, bem como com quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados, ou com o item pertinente, por período não inferior a 30 (trinta) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

15.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, conforme item 10.3, alínea "b", do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

15.1.2. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

15.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 30 (trinta) meses, será aceito o somatório de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 30 (trinta) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

15.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

15.1.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 30 (trinta) meses, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

15.1.5.1. Em licitações com múltiplos itens, o atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

15.2. Será exigida a realização de visita técnica, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, no local da prestação dos serviços, com vistas ao conhecimento exato de seus ambientes, ocupação e características, bem como para identificação de eventuais dificuldades.

15.2.1 Tendo em vista a exigência de realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

15.2.2. A visita técnica somente poderá ser realizada em dias úteis, até 01 (um) dia antes da data prevista para a abertura da sessão do pregão eletrônico, em data e horário previamente agendados junto ao responsável pela fiscalização técnica do contrato (conforme item 17.1 deste Termo de Referência).

15.2.3. Após a visita técnica, será emitido o respectivo "Atestado de Visita Técnica" (ANEXO III deste Termo de Referência).

15.2.4. Alternativamente, a empresa poderá apresentar "Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto" (ANEXO IV deste Termo de Referência), responsabilizando-se pela ciência referente aos locais da prestação dos serviços (ambientes, ocupação e características).

16. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

16.1. O ANEXO II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) define bases objetivas a serem aplicadas no controle da qualidade do objeto executado (*parâmetros fiscalizados*), permitindo à CONTRATANTE, também com base em previsão expressa nesse instrumento, promover o *redimensionamento do pagamento*, caso não haja integral atendimento das metas estabelecidas (*nível alcançado pela CONTRATADA*).

16.2. O redimensionamento do pagamento (através dos descontos estabelecidos no IMR) não se confunde com a aplicação das penalidades (multas e demais sanções) previstas para os descumprimentos contratuais.

16.3. Será emitido um IMR específico para cada tipo de serviço:

- a) Limpeza, Serviços Gerais/Braçais e Encarregado (avaliação unificada);
- b) Copeiragem;
- c) Jardinagem.

16.4. Relativamente ao parâmetro II (*recursos materiais/insumos*) e/ou ao parâmetro III (*produção de resultados, com a qualidade exigida*):

16.4.1. Sempre que o nível alcançado pela CONTRATADA for diferente de "Satisfatório", o fiscal técnico realizará ao menos uma notificação a cada quinzena do mês, oportunizando à CONTRATADA a imediata regularização das falhas, visando a melhoria dos serviços e a consequente redução ou eliminação dos descontos a serem aplicados.

16.4.2. Caso a CONTRATADA obtenha o nível de avaliação "Totalmente insatisfatório" por 2 (dois) meses consecutivos, incidirá, desde o segundo mês, a penalidade de multa de 5% (cinco por cento), aplicável sobre o valor total mensal de todos os postos correspondentes a cada tipo de serviço em que tal classificação tenha sido obtida.

17. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:

17.1. A FISCALIZAÇÃO TÉCNICA será exercida pela Supervisão da Seção de Serviços Gerais da Divisão de Apoio à Infraestrutura da Subseção Judiciária de Florianópolis - Telefone e Whatsapp: (48) 3251.2598 / E-mail: dai.servicosgerais@jfsc.jus.br.

17.2. A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA será exercida pela Supervisão da Seção de Análise e Instrução de Pagamentos da Divisão de Apoio à Infraestrutura da Subseção Judiciária de Florianópolis - Telefone: (48) 3251.2607 / E-mail: dai.pagamentos@jfsc.jus.br.

17.3. A GESTÃO será exercida pela Direção da Divisão de Apoio à Infraestrutura da Subseção Judiciária de Florianópolis - Telefone: (48) 3251.2960 / E-mail: dai.direcao@jfsc.jus.br.

17.4. Não obstante a empresa CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

18. VIGÊNCIA:

18.1. O contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, na forma da lei.

18.2. O início da execução do contrato dar-se-á conforme determinado na Ordem de Serviço a ser expedida pelo fiscal técnico do contrato, na data provável de 03/10/2025.

18.2.1. Especificamente para um dos postos de "Copeiro(a) 8h" e para o posto de "Jardineiro(a) 8h", poderá ser emitida a Ordem de Serviço determinando o início da execução em data anterior àquela estabelecida para os demais postos, a critério da CONTRATANTE.

18.2.2. A Ordem de Serviço deverá estabelecer, além da data de início da execução do contrato, o horário de funcionamento de cada posto, inclusive quanto ao intervalo intrajornada.

19. CÓDIGO COMPRASNET / CATSER:

25194: Serviço Especializado de Limpeza.

14397: Prestação de Serviços de Copeiragem.

24325: Prestação de Serviço de Jardinagem - Outros serviços - Outra Produtividade.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA LUISA SALVE LANTYER, Assessora de Governança e Planejamento de Contratações da DAI**, em 05/09/2025, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **7996039** e o código CRC **2FACD08C**.