



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO  
Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300 - Bairro Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre - RS - www.trf4.jus.br

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 6785734/2023**

### **I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Contratação de empresa para prestação de serviços de natureza continuada de limpeza e conservação, copeiragem, garçonaria, jardinagem e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e Facilitador de acessibilidade, a serem executados no âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), conforme as previsões, exigências e especificações descritas neste Termo de Referência.

A contratação se justifica porque esta instituição não possui cargo efetivo que contemple atribuições relacionadas às tarefas supracitadas, as quais são essenciais para propiciar um ambiente laboral adequado à prestação da atividade-fim. É dizer, além de não haver servidores com aludidas atribuições, fazem-se imprescindíveis para ensejar um espaço asseado, organizado, que assegure acessibilidade comunicacional e acompanhamento de pessoa com deficiência, tanto para a devida prestação das atividades públicas próprias deste e. Tribunal como para receber jurisdicionados, procuradores e demais operadores do Direito que compareçam à Corte.

Outrossim, o atual contrato firmado para a prestação das atividades suprarreferidas está na iminência do decurso do prazo de sua vigência.

### **II – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

Resolução TRF4 nº 269, de 13 de fevereiro de 2023;

Plano Anual de Contratação 2023 – PAC – SEI nº 0008101-64.2022.4.04.8000.

### **III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 60 (sessenta) meses, consoante previsto e autorizado no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021, bem como de acordo com modelo a ser elaborado pelo setor competente. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, haja vista o quanto disposto no artigo 107 do precitado diploma legal.

No tocante ao período de 60 (sessenta) meses da contratação, convém esclarecer que se trata de serviços de natureza contínua, com implicações em custos de investimentos e consequente prazo

de amortização, além do que esse prazo influencia diretamente no valor das propostas, na medida em que forem balizados os custos-benefícios dos investimentos.

Será exigida, com fulcro no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da futura contratada empregados na execução do objeto, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo TRF4 em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Resolução 169/2013 do CNJ e IN 001/2016 do CJF.

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Resolução CNJ 400, de 16 de junho de 2021 e da Resolução CNJ 433, de 27 de outubro de 2021.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com as atividades a serem desempenhadas, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal, do gestor/fiscal do contrato. Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração do TRF4. O critério de remuneração da Contratada será a execução do objeto contratual previsto no Termo de Referência, de acordo com o quantitativo de postos contratados e o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), que é a ferramenta utilizada para aferição mensal da prestação dos serviços, sendo que serão descontados dos valores a serem pagos à contratada os serviços executados que não atingirem os critérios estabelecidos no referido instrumento.

O valor mensal a ser pago à contratada corresponderá ao valor resultante da multiplicação do IMR pelo valor contratado deduzido das faltas do período, de acordo com a seguinte fórmula:  $VP = (VC - VF) \times IMR$  (onde VP = valor mensal a pagar, VC = valor mensal contratado, VF = valor mensal das faltas apuradas no período e IMR = Instrumento de Medição de Resultado). A avaliação resultante da aplicação do IMR ocorrerá de acordo com a seguinte fórmula:  $IMR = (I1 \times 3) + (I2 \times 2) + (I3 \times 5)$  (onde I1 = índice de pontualidade no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, I2 = índice de fornecimento de material de consumo e I3 = índice de avaliação da qualidade na execução do serviço). O IMR terá variação de 0,95 a 1, conforme detalhamento e metodologia descritos no Termo de Referência. Durante os primeiros 3 meses de contrato, para fins de adaptação e eventuais ajustes na metodologia, o IMR não repercutirá no valor a ser pago. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**

Esta contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/67, pois as atividades que se pretendem contratar, ainda que relevantes, são rotineiras e não são atribuições legais de cargos públicos neste Tribunal, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

[...] § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução. (Decreto-lei 200/1967).

Além disso, concede amparo legal à contratação o Decreto nº 9.507/2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Constituem ainda embasamento normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

- 1) Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 2) Lei nº 10.098, de dezembro de 2000;
- 3) Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004;
- 4) Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015;
- 5) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações;
- 6) Decreto nº 10.273, de 13 de março de 2023 - Altera o Decreto no 8.538, de 6 de outubro de 2015, para adequá-lo ao disposto no art. 34 da Lei no 11.488, de 15 de junho de 2007, e estender o tratamento diferenciado para consórcios formados por microempresas e empresas de pequeno porte;
- 7) Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 8) Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
- 9) Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 10) Instrução Normativa nº 01 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 11) Resolução nº 400 – CNJ, de 16 de junho de 2021 - Dispõe sobre a política de

sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

12) Resolução nº 169 - CNJ, de 31 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre as retenções trabalhistas, alterada pela Resolução nº 248 - CNJ, de 24 de maio de 2018 e Resolução nº 301- CNJ, de 29 de novembro de 2019;

13) Instrução Normativa nº 001 - CJF, de 20 de janeiro de 2016 - Dispõe sobre a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Resolução CNJ nº 169/2013, com as alterações introduzidas pela Resolução CNJ nº 183/2013, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

14) Instrução Normativa nº 05 - SEGES/MPDG, de 25 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, alterada pela redação da Instrução Normativa nº 49, de 1º de julho de 2020;

15) Resolução CNJ 401, de 16 DE JUNHO DE 2021;

16) Acórdão nº 1099/2008 - TCU Plenário: Manifestou entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento mostra-se adequada, no mínimo do ponto de vista técnico.

Desse modo, a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, conservação, jardinagem, copeiragem, garçonaria, interpretação de Libras e facilitador de acessibilidade de pessoas com deficiência, ou com mobilidade reduzida, a ser executado nas dependências internas e externas do prédio-sede do TRF4, situado na Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 300 e do seu prédio Anexo, localizado na Rua Ibanor José Tartarotti, 170, ambos situados no Bairro Praia de Belas, Porto Alegre/RS, sob regime de relação de emprego entre a contratada e seus empregados, mediante remuneração, subordinação e assiduidade, deverá ter uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo haver prorrogação da jornada diária com consequente compensação, conforme Convenção Coletiva da categoria. A quantidade de serviço (ou quantidade de postos) será projetada com base na área física total a ser trabalhada, considerando a produtividade estabelecida, de acordo com os tipos de área verificados no TRF4 e, também, alicerçada à experiência aferida nas últimas contratações, conforme prevê o subitem 2.1. do Anexo VI-B da IN MPDG 05/2017. Esta, por sua vez, foi definida observando a periodicidade de cada tipo de serviço, bem como a quantidade e a frequência de pessoas que transitam nos diversos setores, reiterando para as experiências de contratos anteriores. A contratação deve basear-se nos quantitativos de áreas dos prédios sede e anexo, tendo as suas especificações (áreas por tipo de pavimento e/ou função) assim dispostas:

**Tabela Limpeza e Conservação TRF4 - PRÉDIO SEDE**

Área Interna	Auditório, Plenário, Sessões (carpete)	2.016,5 m <sup>2</sup>
Área Interna	Área de escritório (melamínico)	15.542,1 m <sup>2</sup>
Área Interna	Secretaria de Saúde (melamínico)	406,2 m <sup>2</sup>

Área Interna	Hall, circulação (granito)	4.352,8 m <sup>2</sup>
Área Interna	Sanitários, vestiários e copas (granito)	3.060,4 m <sup>2</sup>
Área Interna	Estúdio, doca e piso elevado informática (vinílico)	658,4 m <sup>2</sup>
Área Interna	Passarelas (vinílico)	658,4 m <sup>2</sup>
Área Interna	Restaurante, terceirizados (cerâmico)	394,6 m <sup>2</sup>
Área Interna	Circulação vertical e oficinas nível garagem (granitina)	1.637,3 m <sup>2</sup>
Área Interna	Áreas técnicas (cimentado)	1.194,8 m <sup>2</sup>
Área Interna	Garagem interna (concreto)	1.350,7 m <sup>2</sup>
Área Interna	Esquadrias internas	2.684,4 m <sup>2</sup>
Área Externa	Esquadrias externas (portas - acesso principal)	63 m <sup>2</sup>
Área Externa	Hall e escadaria externos (granito)	457,7 m <sup>2</sup>
Área Externa	Estacionamento externo	6.838,0 m <sup>2</sup>
Área Externa	Varrição de passeios	450 m <sup>2</sup>

**Tabela Limpeza e Conservação TRF4 (QUADRO-RESUMO DO PRÉDIO SEDE)**

Limpeza e Conservação - Área Interna (m <sup>2</sup> )	<b>30.807,4 m<sup>2</sup></b>
Limpeza e Conservação - Área Externa (m <sup>2</sup> )	<b>7.745,7 m<sup>2</sup></b>
Limpeza e Conservação - Esquadria Externa (Portas) (m <sup>2</sup> )	<b>63 m<sup>2</sup></b>
Limpeza e Conservação - Área Hospitalar (m <sup>2</sup> )	<b>406,2 m<sup>2</sup></b>
Limpeza e Conservação – Esquadrias internas (m <sup>2</sup> )	<b>2.684,4 m<sup>2</sup></b>

**Tabela Limpeza e Conservação - PRÉDIO ANEXO**

Área Interna	Auditório (carpete)	223,0 m <sup>2</sup>
Área Interna	Área de escritório (melamínico)	3.960,50 m <sup>2</sup>
Área Interna	Sanitários, vestiários e copas (porcelanato)	1.018,0 m <sup>2</sup>
Área Interna	Circulação (granito)	1.500,0 m <sup>2</sup>
Área Interna	Garagem (concreto)	6980,0 m <sup>2</sup>
Área Interna	Esquadrias internas	1.288,5 m <sup>2</sup>
Área Externa	Esquadrias externas	250,0 m <sup>2</sup>

Área Externa	Pisos pavimentados	347,5 m <sup>2</sup>
Área Externa	Varição de passeios	320,0 m <sup>2</sup>

**Tabela Limpeza e Conservação TRF (QUADO RESUMO DO PRÉDIO ANEXO)**

<b>Limpeza e Conservação - Área Interna (m<sup>2</sup>)</b>	<b>13.681,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Limpeza e Conservação - Área Externa (m<sup>2</sup>)</b>	<b>667,5 m<sup>2</sup></b>
<b>Limpeza e Conservação - Esquadria Externa (Portas) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>250 m<sup>2</sup></b>
<b>Limpeza e Conservação - Esquadrias internas (m<sup>2</sup>)</b>	<b>1.288,5 m<sup>2</sup></b>

As áreas físicas consideradas dos prédios sede e anexo, onde os serviços deverão ser realizados, conforme Item 3 do Anexo VI-B, da IN MPDG 05/2017, compreendem: áreas internas, áreas externas e esquadrias externas, plantas e jardim e possuem as seguintes produtividades mínima e máxima:

Área	Tipo	Faixa referencial de produtividade IN MPDG 05/2017	Área Total Prédio TRF4 m <sup>2</sup>	Produtividade Mínima	Produtividade Máxima
Interna	Piso acarpetado	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	2.239,50	03	02
Interna	Pisos frios	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	3.226,70	05	02
Interna	Garagens	1.000 a 1.500 m <sup>2</sup>	8.330,70	09	06

Interna	Área de escritórios	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	19.502,60	25	17
Interna	Estúdio, doca, piso elevado informática e passarelas	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	852,20	02	01
Interna	Área hospitalar	360 a 450 m <sup>2</sup>	406,20	02	01
Interna	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.000 a 1.500 m <sup>2</sup>	5.852,80	06	04
Interna	Sanitários	200 a 300 m <sup>2</sup>	4.078,40	21	14
Interna	Esquadrias	300 a 380 m <sup>2</sup>	3.972,90	14	11
Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 a 2.700 m <sup>2</sup>	7.185,50	04	03
Externa	Varrição de passeios e arruamentos	6.000 a 9.000 m <sup>2</sup>	770,00	01	01
Externa	Esquadrias/Face interna		313,00	02	01
			<b>TOTAL</b>	<b>94</b>	<b>63</b>

Para execução dos serviços de limpeza e conservação de acordo com a experiência aferida nas últimas contratações, nos termos do subitem 2.1. do Anexo VI-B da IN MPDG 05/2017, serão necessários os seguintes quantitativos de Auxiliar de Serviços Gerais:

Área	Tipo	Área Total Prédio TRF4 m <sup>2</sup>	Faixa referencial de produtividade adotada	Produtividade Adotada (m <sup>2</sup> )	Distribuição postos Auxiliar de Serviços Gerais
	Piso acarpetado	2.239,50	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	1.200	02



Interna	Pisos frios	3.226,70	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	1.200	02
	Garagens	8.330,70	1.000 a 1.100 m <sup>2</sup>	1.100	08
	Área de escritórios	19.502,60	900 a 1.400 m <sup>2</sup>	1.400	14
	Estúdio, doca, piso elevado informática e passarelas	8.52,20	800 a 1.200 m <sup>2</sup>	1.200	01
	Área hospitalar	4.06,20	360 a 450 m <sup>2</sup>	450	01
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	5.852,80	3.500 a 4.000	4.000	03
	Sanitários	4.078,40	200 a 300 m <sup>2</sup>	300	15
	Esquadrias	3.972,90	300 a 380 m <sup>2</sup>	300	11
Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	7.185,50	1.800 a 2.700 m <sup>2</sup>	2.700	05
	Varrição de passeios e arruamentos	770,00	6.000 a 9.000 m <sup>2</sup>	9.000	02
	Esquadrias/Face interna	313,00	300 a 380 m <sup>2</sup>	380	02
	Jardinagem	-	-	-	02
				<b>TOTAL</b>	<b>68</b>

*OBS: O grau de insalubridade máximo de 40% (quarenta por cento) foi considerado devido para o cargo de auxiliar de serviços gerais em razão de que todos esses profissionais terão contato/manipularão produtos domissanitários e desempenharão serviços de forma permanente na higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e na coleta de lixo. Em relação ao cargo de jardineiro foi considerado devido o grau médio de insalubridade de 20% (vinte por cento).*

Em relação aos postos de trabalhos de copeiragem e garçonaria serão ratificados posteriormente pela administração do TRF4, após reunião deliberativa de um quantitativo máximo de postos de trabalhos necessário para a execução dos serviços. Estima-se, preliminarmente, a necessidade mínima de 14 (quatorze) copeiras e 02 (dois) garçons.

Quanto à prestação de serviços de interpretação de Libras será realizada em sessões de julgamentos, eventos, atividades, cursos e projetos institucionais e demais manifestações públicas realizadas estimando-se o quantitativo de 02 (dois) postos com atuação na recepção e acompanhamento de pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, de modo a atender às normas de acessibilidade, Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000, Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004 e Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015.

A coordenação, orientação e fiscalização das atividades propostas será realizada por 01 (um) encarregado de equipe e, ainda, auxiliado por 02 (dois) supervisores das atividades de auxiliar de serviços gerais, jardinagem e por 02 (dois) supervisores de copeiragem e garçonaria.

## **V – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

A contratação pretendida alinha-se à política que a União vem implantando na reestruturação da máquina administrativa por meio de novas estratégias e procedimentos talhados de racionalidade administrativa, colimando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário. A contratação da execução, indireta, das atividades objeto deste estudo técnico preliminar, tem suporte no art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Assim, justifica-se a contratação dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, copeiragem e garçonaria pela proximidade do final do contrato nº 024/2020 - Termo Aditivo 5º (doc. 6286645 - Sei 0000421-96.2020.4.04.8000), bem como a de interpretação de Libras, porque esses serviços são indispensáveis para suprir as necessidades operacionais administrativas deste Tribunal, ao bem estar e saúde dos servidores e pessoas que frequentam as suas instalações, bem como à preservação da imagem da Instituição e conservação do patrimônio da União.

Com efeito, a contratação dos serviços ora propostos, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos é a forma que garantirá ao TRF4 a utilização de materiais de boa qualidade com o menor custo financeiro possível, sem necessidade de logística interna para manutenção de grandes estoques e aquisições de materiais.

Necessário ressaltar que o TRF4 não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo para realizar as atividades que se busca terceirizar. Da mesma forma, as atividades, objeto da contratação, não se encontram relacionadas com aquelas descritas no plano de cargos e carreira dos servidores desta Corte.

Ainda, a contratação, como susodito, propiciará que a Administração atente-se às funções próprias que lhe competem, bem como assegurará ambiente sadio, aseado e funcional para a prestação da atividade-fim do TRF4.

Os serviços serão executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, conforme permissivo na alínea "d.1.2.", do subitem 2.6. do Anexo V, da IN MPDG 05/2017.

Contudo, a remuneração da contratada não será apenas pela alocação de postos de trabalho pagos por presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados, definidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Por fim, esclarece-se que o quantitativo de postos adotados para a execução dos serviços também deverão levar em conta a experiência obtida a partir das várias contratações anteriores, cujos quantitativos são bastante semelhantes, e que, nessas quantidades, produziram os resultados esperados em termos de serviços, resultando satisfatoriamente ao interesse público.

## VI – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Para fins de valor estimado para a contratação é possível estabelecer a importância de R\$375.000,00 (trezentos e setenta e cinco mil reais) mensais, totalizando R\$22.500.000,00 (vinte e dois milhões e quinhentos mil reais) para uma vigência de 60 (sessenta) meses.

## VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Os serviços de limpeza deverão contemplar no mínimo as atividades essenciais e as frequências discriminadas a seguir para os cargos supracitados:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

Os **auxiliares de serviços gerais** deverão remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Limpar as lixeiras situadas nas áreas de uso comum. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia. Varrer e remover manchas dos pisos encerados de madeira. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. Varrer os pisos de cimento. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela Administração.

Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber. Limpar os corrimãos. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. Também deverão transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação do Gestor ou Fiscal responsável da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual. Carregar e descarregar materiais diversos dos veículos do Tribunal ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais. Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática. Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais. Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais. Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente. Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços. Acondicionar materiais no almoxarifado, tanto em estantes quanto em “pallets”. Sinalizar os locais de armazenamento de materiais, assim como das áreas de acesso. Separar os materiais para atendimento das solicitações das unidades que compõem o TRF4.

Auxiliar os servidores do TRF4 na realização de inventários internos e externos. Auxiliar os servidores da Expedição do Tribunal na realização de separação, controle e anotações do fluxo de correspondências, malotes e processos, bem como o carregamento e transportes destes. Auxiliar os servidores do TRF4 no recebimento e na conferência de materiais. Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes, por meio de cola, prego ou rebite. Transporte de correspondências e processos entre as unidades do TRF4 e órgãos públicos. Quando necessário adequação de locais para realização de eventos com a movimentação de mobiliário e equipamentos. Alteração de lay-out nas diversas Unidades, quando solicitado, sob supervisão. Auxiliar na movimentação de material do arquivo geral e outros setores a critério do Gestor ou Fiscais do contrato. Entrega e recolhimento de materiais em órgãos públicos, fornecedores, etc.. Embalagem e desembalagem de materiais no almoxarifado. Organização de almoxarifado e auxílio na movimentação de materiais durante inventários. Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

Os serviços de **jardinagem**, a serem executados na área externa do prédio-sede e anexo, envolve a preparação da terra, adubação, irrigação e outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Os materiais serão fornecidos pela empresa. Também é atribuição do cargo de jardineiro renovar as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas (dos canteiros, dos vasos, do estacionamento) e procedendo à limpeza, para mantê-los em bom estado de conservação, e ainda, efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas

determinadas, com tesouras e serrotes apropriados, para assegurar o desenvolvimento adequado, bem como daquelas espécies que impedem a passagem ou causem danos as pessoas e veículos. Dispensar cuidados fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas e herbicidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias. Responsabilizar-se pela rega das plantas internas (nas áreas comuns) e externas. Manusear e aplicar adubos químicos ou orgânicos para manter a terra dos canteiros sempre fértil. O material será fornecido pelo TRF4. Observar o estado de conservação da grama dos jardins, realizando o corte do gramado. Realizar manutenção nos vasos externos e internos das áreas comuns do TRF4, adicionando composto orgânico, fertilizando a terra existente. O material será fornecido pelo TRF4. Limpar os jardins, retirando dos canteiros pontas de cigarro, papéis, folhas secas, galhos e outros. Proceder à capina e roçada, retirando plantas desnecessárias.

As **Copeiras** e **Garçons** deverão preparar e distribuir café, chá e água quente para os setores do TRF4. Preparar e servir lanches para os Magistrados. Servir café aos visitantes dos Magistrados, Diretoria-Geral e Diretorias. Preparar e servir café, chá e água durante as sessões de julgamento, licitações, reuniões, cursos e outros eventos existentes no TRF4. Recolher e limpar as garrafas térmicas nos setores. Organizar mesas para eventuais refeições. Lavar e esterilizar louças, talheres, potes, entre outros utensílios de copa e cozinha dos setores do TRF4, organizando-os e guardando nos lugares apropriados. Zelar para que os materiais e equipamentos da Copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança. Utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não. Administrar com zelo e bom uso o material para execução dos serviços. Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

Os Auxiliares de Serviços Gerais deverão limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético. Limpar com produto neutro, geladeiras, frigobares e fornos de microondas. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó dos locais que tenham carpete. Varrer as escadas e passar pano úmido. Varrer as áreas externas. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

As Copeiras e Garçons deverão desmontar e lavar todas as garrafas térmicas. Limpar fogões, balcões, geladeiras, freezers, bebedouros, etc., devendo a limpeza dos bebedouros ser realizada com produtos específicos para a assepsia, fornecidos pelo TRF4.

Mensalmente, uma vez:

Os Auxiliares de Serviços Gerais deverão limpar todas as luminárias por dentro e por fora. Limpar forros, paredes e rodapés. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. Limpar persianas com produtos adequados. Remover manchas de paredes. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

As Copeiras e Garçons deverão descongelar e lavar geladeiras, freezers e bebedouros. Quando necessário abastecer com copos descartáveis ou eco copos, fornecidos pelo TRF4, os dispensers localizados ao lado dos bebedouros.

Atividades não rotineiras:

Na execução das atividades dos Auxiliares de Serviços Gerais deverá ser dado apoio geral ao gestor e fiscal do contrato, quando forem requisitados serviços, tais como: transporte de materiais em geral, apoio aos serviços de limpeza/conservação quando na ocorrência eventual de imprevistos, tais como derramamento de água, quebra de louças, sujeiras provocadas por transeuntes, dentre outras eventualidades.

A prestação dos serviços de **interpretação de Libras e Facilitador de Acessibilidade**

deverá ser executados por profissional com ensino médio completo e curso de capacitação “Intérprete de Libras”, com conhecimentos de informática em nível básico, prestados, regularmente, na recepção da portaria do TRF4 e, eventualmente, mediante Ordem de Serviços, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, com as seguintes atribuições: recepcionar, orientar, encaminhar e auxiliar pessoas que acessam o prédio, com especial atenção às pessoas com deficiência ou limitação, idosos e/ou pessoal com qualquer outra necessidade especial; realizar interpretação de Libras nos eventos, audiências e sessões plenárias, judiciais e administrativas, quando necessário, deste Tribunal; auxiliar e orientar os trabalhadores do prédio quanto ao relacionamento e encaminhamento de usuários com deficiência; informar o Encarregado/Supervisor da Recepção de eventuais afastamentos e, nesses casos, do possível local de atuação/localização.

A contratada deverá se responsabilizar pela boa execução dos serviços, instruindo seus empregados a realizar os tratamentos interpessoais com urbanidade e bom nível de educação. E também, pela guarda, zelo e o bom uso do material e equipamentos colocados à disposição de seus funcionários para o desempenho de suas atividades. Zelar pela segurança pessoal e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços, bem assim equipamentos de proteção individual – EPIs. Os serviços de supervisão deverão contemplar as atividades essenciais a seguir para o cargo de Supervisor de Auxiliar de Serviços Gerais e Supervisor de Copas objetivando desenvolver serviços de supervisão de segunda a sexta-feira, de acordo com a carga horária e escala de horários estabelecidas pelo TRF4, cabendo a empresa designar os respectivos empregados para as tarefas: supervisão, coordenação, orientação e fiscalização dos serviços e dos funcionários sob sua responsabilidade, zelando pela manutenção da ordem, da disciplina e qualidade dos serviços.

Distribuir e assegurar-se da adequada utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à correta execução dos serviços. Assegurar-se pessoalmente do bom andamento dos serviços, fiscalizando, acompanhando e revisando minuciosamente os locais e as tarefas executadas, determinando as correções necessárias. Assegurar-se de que seus subordinados estão cumprindo as suas tarefas, bem como as diretrizes e normas de conduta determinadas pela Administração, orientando-os para que se mantenham nos locais designados, evitando a circulação desnecessária pelas demais áreas ou dependências do Tribunal. Adoção de providências para a solução de todo e qualquer problema que venha a ocorrer durante a execução das tarefas, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto do serviço. Providenciar diariamente o recolhimento e a guarda de materiais ou equipamentos da empresa utilizados nos serviços e, quando se tratar de objeto pessoal ou de material ou equipamento do CONTRATANTE, promover o seu recolhimento, encaminhando imediatamente o achado ao Gestor do Contrato ou ao Diretor/Supervisor de Segurança do TRF4. Tomar as decisões necessárias e compatíveis com os seus encargos de supervisor. A empresa, através dos seus encarregados ou preposto, deverá incentivar seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e observância das normas ambientais vigentes, bem como responsabilizar-se por informar ao TRF4 acerca de ocorrências relacionadas a desperdícios desses serviços. Comunicar imediatamente ao Encarregado de Equipe as ocorrências havidas, reportando-se, quando estritamente necessário, também ao Gestor do Contrato.

## **VIII – RESULTADOS PRETENDIDOS**

1. A contratação visa (a) garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos; (b) melhorar a formatação da contratação, com dimensionamento mais adequado das áreas e nível de produtividade; (c) tender a preceitos legais e orientações vigentes, sobretudo no que trata a Resolução TRF4 nº 269, de 13 de fevereiro de 2023. (d) minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração; (e) alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e conseqüentemente uma contratação eficiente; (f) contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física da TRF4 através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural, e (g) propiciar melhor atendimento aos seus

jurisdicionados e à sociedade como um todo; (h) fortalecer as políticas Inclusivas e afirmativas, desenvolvendo ações que garantam a inclusão social das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, e (i) assegurar o desenvolvimento das atividades jurisdicional e administrativa através de equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda institucional, alinhado aos objetivos estratégicos do TRF4, notadamente os princípios da economicidade, eficiência, eficácia.

## **IX –PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

No específico desta contratação não há necessidade de adequação do ambiente deste TRF4 para a implantação dos serviços objeto desta proposta de contratação, pois os prédios Sede e Anexo estão em pleno funcionamento para a execução do futuro contrato possuindo instalações para a alocação da equipe da futura contratada.

## **X- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não existe outras contratações que mantenham correlação ou interdependência com o objeto deste Termo.

## **XI –DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Entende este Diretor do Núcleo de Gestão Operacional e Serviços Diversos - NUGOP e gestor dos serviços objeto deste Estudo sobre a viabilidade, seja pela necessidade já evidenciada no início deste documento, seja pela proximidade do final do Contrato atual. Outrossim, há previsão e disponibilidade orçamentária para fazer frente à contratação em destaque, conforme previsão contida no Plano Anual de Contratações - PAC, consignada na PC 165/24.



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ APARECIDO ANDRADE**, No exercício da **Secretaria de Segurança, Patrimônio e Serviços**, em 07/11/2023, às 12:14, 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 **6785734** e o código CRC **C9F92AB4**.