



PODER JUDICIÁRIO  
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS  
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITUIUTABA

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de prestação de serviços continuados de conservação, limpeza, copeiragem, serviços gerais e apoio administrativo para a Subseção Judiciária de Ituiutaba/Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais. Compõem a contratação, além dos postos de trabalho das categorias Servente de Limpeza, Copeira, Zelador e Auxiliar Administrativo, o fornecimento de uniformes e todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, com possibilidade de prorrogação, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei N. 8.666/93.

1.3. O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, considerando que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são os usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas. Portanto, pode ser adotado a modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, considerando como vencedor o licitante que, ao final da disputa de lances, ofertar o MENOR PREÇO INTEGRAL MENSAL

### 2. ALINHAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COM AS DIRETRIZES E METAS INSTITUCIONAIS

2.1. A proposta está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução N.668/2020 do Conselho da Justiça Federal - CJF, o qual prevê como missão: *"Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva"*.

2.2. Associa-se ao macrodesafio específico *"Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional"* e *"Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária"*, constante do Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021 - 2026.

2.3. Ademais, a Justiça Federal conta com Planejamento de Logística Sustentável - PLS, no qual estão estabelecidas as diretrizes a toda a Seção Judiciária de Minas Gerais e com o ODS 16 da Agenda 2030/ONU (<https://nacoesunidas.org/pos2015/ods16/>), que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Encerramento do Contrato vigente, de Nº **046/2020**, celebrado com a empresa **MERABI E CAETANO EMPRENDIMENTOS, SERVIÇOS E EVENTOS LTDA**, em

31/05/2023 (Termo Aditivo 0062875), referente ao serviço conservação, limpeza, copeiragem e serviços administrativos para a Subseção Judiciária de Ituiutaba, processo SEI id.0009600-14.2020.4.01.8008.

3.2. A contratação ocorre em função da continuidade da necessidade dos serviços supramencionados, imperiosos à Administração Pública para atender às demandas específicas dos setores de forma a não comprometer as atividades da Seccional e, por estar amparado no art. 15 da IN 05/2017, servirá de apoio à realização das atividades essenciais nas quais sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão da Justiça Federal em Ituiutaba.

3.3. A prestação de serviços se enquadra nas exigências legais de terceirização, conforme Lei 8.666/93, Instrução Normativa N.05, de 26 de maio de 2017, expedida pelo Ministério da Economia (MPDG), Decreto N. 9.507/2018, referente à 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 e demais legislações pertinentes ao assunto.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

4.1.1. Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades do Tribunal, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. A prestação dos serviços é considerada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 8666/93 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto N. 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, previsto no artigo 4º da Instrução Normativa nº 5 de 2017 do MPDG. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.4. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, prestados por várias empresas no mercado, não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, de modo a aumentar a competitividade no certame e, por conseguinte, a sua economicidade. Considerando, ainda, que a licitação visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subordinação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa.

#### **4.5. Critérios de Aceitação da Proposta da licitante vencedora:**

a. Planilha de composição de custos com os valores propostos para cada categoria, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada em conformidade com o modelo constante dos anexos deste termo.

a.1. Somente serão aceitas na análise da proposta planilhas de custos e formação de preço no formato do anexo II, conforme arquivo disponibilizado, em versão editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento;

a.2. Não serão permitidas alterações nas fórmulas da Planilha, apenas o preenchimento dos campos em amarelo referentes a valores, quantidades ou estimativas, em conformidade com as disposições contidas na aba "Instruções" da planilha - Anexo II;

a.3. Os preços de todos os itens, em moeda corrente do País, em algarismos arábicos, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas as terceira e quarta casas decimais);

a.4. As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

a.5. É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante;

b. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP dos últimos 3 (três) meses;

c. Documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), extraído do sítio <https://fap.dataprev.gov.br/>;

d. Convenção Coletiva de Trabalho que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada;

e. Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

4.5.1. O interessado optante pelo Simples Nacional poderá participar da licitação, desde que observe as seguintes regras:

a. Não poderá utilizar os benefícios concedidos pela legislação em sua Planilha de Preço, uma vez que a contratação de serviços mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva gera a exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do art.17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006;

b. A contratada optante pelo Simples deverá comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato, ficando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos arts. 17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006, de acordo com as disposições contidas neste termo.

4.5.2. As empresas tributadas pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais fixos previstos na legislação vigente, devendo constar da proposta apresentada pelo licitante os documentos que comprovem o seu regime de tributação. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de

PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente, apurada com base nos dados das Consolidações das Contribuições para PIS e para COFINS (EFD-Contribuições), que deverão constar da proposta apresentada pelo Licitante.

4.5.2.1. Caso o Licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 (doze) meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

4.5.2.2. Caso o Licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

4.5.2.3. Apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

4.5.3. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.5.4. O valor da proposta final ajustada em hipótese alguma poderá ser superior ao valor arrematado.

## **5. DEPENDÊNCIAS E LOCALIZAÇÃO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ITUIUTABA**

5.1 O imóvel em que se localiza a Subseção Judiciária de Ituiutaba está situado na Rua Vinte e Oito, número 1.155 – bairro Centro, Ituiutaba/MG - CEP: 38300-082. O prédio possui área interna de 887m<sup>2</sup> e área externa, incluindo garagem, de 458,6 m<sup>2</sup>.

5.2 A distribuição do pessoal nos locais de prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas da Subseção Judiciária de Ituiutaba e será determinada pela Administração, responsável pela análise e aprovação das alocações, para melhor atendimento das necessidades da Subseção.

## **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL - EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 3 ANOS**

6.1. Apresentação de documentos de regularidade fiscal federal e regularidade fiscal estadual/municipal que regularizem sua situação no SICAF, se for o caso.

6.1.1. Apresentação de certidão de regularidade fiscal estadual/municipal, mesmo

que dentro do período de validade apresentado na consulta ao SICAF. Caso a certidão válida esteja disponível para download no SICAF não será necessário o envio do documento.

6.1.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

6.2 Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.2.1 Caso o licitante possua Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial, deverá apresentar, juntamente com a certidão, documento que comprove que o plano de recuperação da empresa foi acolhido na esfera judicial, tendo sido aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida, conforme art. 58 da Lei 11.101/2005.

6.3 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com a Instrução Normativa No5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que comprove(m):

6.3.1 Execução de contrato de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado com, no mínimo, 6 (seis) funcionários, referindo-se a períodos concomitantes para somatório dos funcionários, se for o caso, nos termos do Anexo VII-A da Instrução Normativa No 5/2017 e do Acórdão/TCU 2387/2014 - Plenário.

6.3.2. Execução de serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos, e expedido(s) após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução. Serão aceitos atestados relativos a contratos firmados por prazo inferior a um ano somente mediante apresentação do contrato.

6.4 É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 6.3.2, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos (Instrução Normativa No 05/2017).

6.4.1 Os serviços devem referir-se ao âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante, especificadas no contrato social vigente.

6.4.2 O pregoeiro poderá realizar diligência posterior para complementação de informações necessárias à comprovação inequívoca das exigências contidas no item 6.3.2 (cópia do contrato, endereço atual da contratante, local em que foram prestados os serviços).

6.5 Comprovação de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado para a contratação, com índices calculados com base nas demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis.

6.6 Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

6.7 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos,

conforme modelo anexo, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, que poderá ser atualizado na forma descrita no item 6.6, observados os seguintes requisitos:

6.7.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício - DRE, relativa ao último exercício social, já exigível; e

6.7.2 Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento), positivo ou negativo, em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

6.7.2.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

6.8. Referente ao item 6.3, nas licitações de serviços continuados, para fins de qualificação técnico-operacional, a exigência de experiência anterior mínima de três anos (subitens 10.6, b, e 10.6.1 do Anexo VII-A da IN-Seges/MPDG 5/2017), lapso temporal em regra superior ao prazo inicial do contrato, fundamenta-se em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão contratante, que indicam ser tal lapso indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade.

6.9. Tal procedimento está em consonância com os estudos que culminaram na publicação do Acórdão do Tribunal de Contas da União 1214/2013, conforme trecho abaixo transcrito:

*“III.b.3 - Experiência mínima de 3 anos*

*121. Observe-se, ainda, que o mesmo art. 30, inciso II, da Lei 8.666/93, autoriza expressamente a administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado. De acordo com o art. 57, inciso II, dessa Lei, os contratos para prestação de serviços de forma contínua poderão ser prorrogados por até sessenta meses. Nesse sentido, compreendemos pertinente que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações sucessivas.*

*122. Não obstante a autorização legal, verifica-se que a Administração não fixa exigência relativa a prazo nas licitações e contrata empresas sem experiência, as quais, com o tempo, mostram-se incapazes de cumprir o objeto acordado.*

*123. Pesquisa apresentada pelo SEBRAE-SP demonstra que em torno de 58% das empresas de pequeno porte abertas em São Paulo não passam do terceiro ano de existência. Esse dado coaduna com a constatação da Administração Pública de que as empresas estão rescindindo, ou abandonando, os contratos, antes de completados os sessenta meses admitidos por lei.*

*124. Portanto, em relação ao prazo, a proposta do grupo é a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação.”*

A experiência desta Seccional com as contratações de serviços terceirizados não é diferente da constatação do TCU no referido Acórdão, indo ao encontro das ponderações e recomendações nele contidas.

As contratações de prestação de serviços continuados oferecem maior risco a Seccional, cujos eventos de rescisão e penalidade concretizam-se corriqueiramente, mesmo com as exigências mais estritas conferidas pelo Acórdão 1214/2013, tendo

como objetivo minimizar os custos envolvidos dos processos de contratação.

A prestação desses serviços requer uma boa gestão dos recursos envolvidos: mão de obra e, em alguns casos, materiais, equipamentos, bem como seus reflexos - treinamento, tributação, legislação trabalhista etc. Por esses motivos, é essencial que a empresa tenha uma expertise mínima para o sucesso da contratação.

Segundo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, *“Essa tendência de curta duração das empresas brasileiras pode ser visualizada melhor na evolução da taxa de sobrevivência das companhias, conforme os anos de atividade. Ainda de acordo com o levantamento, das empresas fundadas em 2008, após o primeiro ano de atividade 81,5% permaneciam abertas. Na prática, cerca de uma em cada cinco empresas fecharam as portas em menos de um ano em operação - ou 18,5 do total.”* (<https://valor.globo.com/brasil/noticia/2020/10/22/maioria-das-empresas-no-pais-nao-dura-10-anos-e-1-de-5-fecha-apos-1-ano.ghtml> - 22/10/2020).

Pelos estudos acima, percebe-se, claramente, que as chances de sucesso de uma contratação com empresa que está no mercado por apenas um ano, e ainda realizando um objeto dessa complexidade, são reduzidas drasticamente. Dessa forma, exigência inferior poderia deixar o órgão em situação ainda mais crítica, à mercê de empresas aventureiras, na contramão do princípio da eficiência.

Ora, se na contratação de serviços pela administração privada é tão importante a experiência, solidez e capacidade da empresa de sobreviver às intempéries do mercado, não deveria ser de outro modo na administração pública, impedindo o gestor de se utilizar de mecanismos mínimos que lhe permitam realizar gastos de forma eficiente, para depois exigir-lhe prestação de contas.

Para o órgão, o encerramento do contrato após um ano de vigência implica elevação de custo, já considerável para este tipo de contratação, especialmente levando-se em conta as horas empregadas na confecção e análise dos diversos documentos necessários (Termo de Referência, Edital, Impugnações, Recursos etc.) por todas as áreas envolvidas. O retrabalho em um novo procedimento licitatório é contraproducente e totalmente indesejável, considerando a possibilidade legal de renovação da contratação pelo prazo de até 60 meses.

A ausência de exigências mínimas pode resultar em seleção precária do licitante, já que estas são as principais ferramentas para assegurar uma contratação vantajosa e resguardar a Administração.

Exigências de determinados requisitos habilitatórios com o único propósito de bem selecionar a proposta podem e devem ser utilizadas pelo administrador público (poder-dever de agir), desde que não sejam exorbitantes ou desnecessárias, caso da experiência em tela, que está respaldada pela legislação, com justificada relevância para o fim a que se propõe, além de não restringir a competitividade do certame, o que se pode inferir pelo amplo quantitativo de participantes nos pregões de serviços terceirizados desta Seccional.

É sabido ainda que o critério de menor preço, por si só, não indica que a proposta é mais vantajosa para a Administração; muito pelo contrário, tal visão, sem outros cuidados para a seleção do fornecedor, pode resultar em altos custos para o órgão.

Não obstante todos os procedimentos necessários para uma nova contratação, a rescisão antecipada por problemas durante a execução do contrato resulta ainda em processos de aplicação de penalidades, o que incrementa ainda mais os custos da contratação.

Observa-se ainda, com pesar, que uma gama enorme de licitantes sequer realiza uma leitura cuidadosa do edital. A participação leviana, sem estudo minucioso do objeto e análise dos custos envolvidos, bem como da documentação necessária à

habilitação, implica enorme dispêndio de tempo do pregoeiro e das áreas envolvidas, especialmente na contratação de serviços terceirizados, cuja gestão é mais complexa.

## 7. DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO

7.1 Para atendimento das necessidades de serviços da Subseção, o quadro de pessoal contratado será composto da seguinte forma:

<b>DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO</b>				
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Descrição das Categorias</b>	<b>Carga Horária (horas)</b>	<b>CBO</b>	<b>Quant</b>
<b>3339037-02</b>	Servente de Limpeza Acumulado com de Copeira (25%)	200	5143-20 5134-25	1
	Servente de Limpeza com insalubridade (40%)	200	5143-20	1
<b>3339037-01</b>	Auxiliar Administrativo	150	4110-20	3
<b>3339037-02</b>	Zelador	200	5141-20	1
<b>TOTAL MENSAL</b>				<b>6</b>

7.2. A Subseção Judiciária de Ituiutaba possui área total de 1.345m<sup>2</sup>, e o cálculo de produtividade da área interna e externa da servente 200h/mês, 8h/dia, foi realizado pela média das referências apresentadas pela IN05/2017, anexo VI-b, 3.1/b - pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>.

<b>DEMONSTRATIVO DO NÚMERO IDEAL DE SERVENTES (servente x área física)</b>				
<b>Categoria</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Quant.</b>	<b>Produtividade IN N.05/2017</b>	<b>Total de área Limpa (m<sup>2</sup>)</b>
Servente Insalubridade	200h/m - 8h/d	01	1000m <sup>2</sup> /dia	1000m <sup>2</sup> (incluindo 13 banheiros)
Servente c/ acúmulo de copeira	200h/m - 8h/d	01	1000 - 25%= 750m <sup>2</sup> /dia	2h/d dedicadas ao serviço de copa
<b>TOTAL GERAL</b>		02		1.345m <sup>2</sup>
Área total da JF (m2)				1.345m <sup>2</sup>
Produtividade 01 servente 8h/d				(1.000m <sup>2</sup> x 1) = 1.000 m <sup>2</sup>
<b>Número Ideal de Serventes</b>				<b>2</b>

7.3. Salientamos que a diferença existente na relação servente x área física se justifica considerando-se que:

1. Considerando 1000 m<sup>2</sup> para cada profissional 8h/dia e, tendo em vista que a área do prédio que abriga a Subseção Judiciária de Ituiutaba ultrapassa esta metragem, justificamos como necessária a contratação de duas serventes 200h/mês, pois uma exerce também a função de copeira (2h/dia) e a outra



insalubridade. Esta responsável pela limpeza de 13 (treze) banheiros, incluindo 4 (quatro) públicos. O prédio possui 2 pavimentos que somam 887m<sup>2</sup>, e uma área externa de 458,6 m<sup>2</sup>.

2. Ressaltamos, ainda, que a jornada de 200h/m é indispensável para atender todo o expediente externo, no horário estabelecido pela Portaria DIREF 9851455, de 28 de fevereiro de 2020, quando acontecem perícias médicas, audiências, atendimentos aos jurisdicionados e constante limpeza de banheiros e áreas comuns; há também necessidade de limpeza e higienização constante de áreas ocupadas pelos servidores, estagiários e prestadores de serviços, assim como limpeza de estantes com processos e do arquivo judicial.
3. A higienização do consultório de perícias e dos banheiros será realizada pela categoria de servente com adicional de insalubridade de 40%, conforme cláusula décima primeira da CCT/2023, e artigos 190 e 192 da CLT.

7.4 Não poderá ser reduzido o quantitativo de profissionais indicados em cada categoria, bem como a carga horária, tendo em vista que a CONTRATANTE efetua o pagamento por quantitativo/carga horária de funcionários terceirizados disponibilizados na prestação de serviços.

7.5 As atividades desempenhadas no cargo de auxiliar administrativo, quando autorizado pelo(a) Diretor(a) da Subseção Judiciária de Ituiutaba, e de acordo com o interesse da Administração para a melhor prestação de serviços, poderão ser realizadas em home office, com os devidos ajustes e descontos do vale transporte. Para a efetivação dessa possibilidade, é necessário que haja interesse da Administração, do prestador de serviços, e que o prestador tenha os recursos e equipamentos necessários para a realização do trabalho, sem qualquer custo adicional para a Justiça Federal.

## 8. DO HORÁRIO DE TRABALHO

8.1. Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 22 horas.

Categoria Profissional	Carga-Horária	Horário de trabalho
Servente com acúmulo de função de copeira (12%)	200h/mês	7:00h às 17:00h, com duas horas de almoço - Segunda a Sexta-Feira
Servente com insalubridade (40%)	200h/mês	7:00h às 17:00h, com duas horas de almoço - Segunda a Sexta-Feira
Auxiliar Administrativo	150h/mês	12:00h às 18:15h, com 15 minutos de intervalo - Segunda a Sexta-feira
Zelador	200h/mês	7:00h às 17:00h - com duas horas de almoço - Segunda a Sexta-Feira

8.2. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente. Aquelas Empresas com mais de 20 (vinte) funcionários deverão obedecer ao disposto na Portaria N.1.510, de 21/08/2019, do Ministério do Trabalho e emprego - MTE e os termos da CLT, Art. 74, com anotação do horário de entrada e saída.

8.3. A jornada de trabalho será realizada por ambas as categorias de segunda a sexta-feira, sendo para os de 200h/mês (08h diárias e 40h semanais, com intervalo intrajornada mínimo de 01h e máximo de 02h) e para os 150h/mês (06h diárias e

30h semanais, com intervalo intrajornada de 15min). Os horários ficam sujeitos a alterações, conforme as necessidades de prestação de serviços da CONTRATANTE, sendo observado as disposições do Tribunal Regional Federal da 6ª Região que dispõe sobre o horário de funcionamento do Tribunal e subseções.

8.3. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.

## **9. DOS REQUISITOS A SEREM PREENCHIDOS PELO PROFISSIONAL OCUPANTE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

9.1. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- a. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b. ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c. apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- d. ter conhecimentos em informática (pacote Office), para a categoria de Auxiliar Administrativo;
- e. ter boa digitação e bom desempenho com equipamentos como impressora, scanners etc., para a categoria de Auxiliar Administrativo;
- f. habilidades em trabalhar em equipe;
- g. ser responsável, dinâmico e proativo;
- h. enquadrar-se no nível de escolaridade das categorias contratadas, conforme disposto abaixo:

<b>Categoria</b>	<b>Nível de escolaridade mínimo</b>
Servente/copeira	Ensino fundamental
Servente/insalubre	Ensino fundamental
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
Zelador	Ensino fundamental

## **10. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MENSAL ESTIMATIVO**

10.1 É o documento a ser apresentado pela detentora da melhor oferta, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços. Teve por parâmetro a Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG e serão observados os limites definidos na Resolução CNJ 169/2013 alterada pelas Resoluções 248/2018, 183/2013, 301/2019 e IN CJF 1/2016 incidentes sobre férias e reflexos, 13º etc..

### **10.2. Da Planilha de Custos e Formação de Preços**

10.2.1. Em regra, para as categorias a serem contratadas, foi considerado o salário previsto na CCT/2023, utilizada como estimativa, firmada entre o SEAC, CNPJ 16.844.577/0001-49, representante das empresas da área de asseio e conservação, e o SINDEACO, CNPJ 00.450.308/0001-39.

10.2.2. A indicação é estimativa, uma vez que a Administração não pode exigir vinculação a CCT específica, de modo que as propostas podem reduzir os salários apresentados como referência, desde que observados os seguintes parâmetros vinculantes à Administração Pública e a este certame:

a) seja resguardado o pagamento do salário mínimo, ainda que proporcional à carga horária, para quaisquer categorias profissionais;

b) a categoria profissional em questão não se encontre amparada por convenção coletiva de trabalho ou outra norma coletiva aplicável a toda a categoria, determinando o respectivo valor salarial mínimo. Tal entendimento advém do Acórdão nº 614/2008-TCU Plenário, que dispõe, no item 9.3.3.1: “para modelos de execução indireta de serviços, inclusive os baseados na alocação de postos de trabalho, se a categoria profissional requerida se encontra amparada por convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva aplicável a toda a categoria, determinando o respectivo valor salarial mínimo, esse pacto laboral deve ser rigorosamente observado nas licitações efetivadas pela Administração Pública e nas contratações delas decorrentes;”

c) os salários sejam apresentados conforme os instrumentos vinculatórios da empresa licitante, os quais deverão instruir a proposta, para conferência pela CONTRATANTE. A CCT a ser adotada pelo licitante é aquela representativa de sua atividade preponderante, nos termos do Art. 581, §2º da CLT, ressalvadas as categorias profissionais diferenciadas, nos termos do Art. 511, §3º da CLT.

10.2.3. Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

### **10.3. Da Inserção das Planilhas de Custo Mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias**

10.3.1. Adequação à planilha de custo mensal do profissional substituto do titular em férias.

10.3.2. A Planilha de Custo Mensal do profissional Substituto do Titular em Férias, Anexo II, é baseada na IN05/2017 - MPDG, que 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, alinhada à Portaria Diref N.123, de 24 de novembro de 2017 da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Minas Gerais e à Instrução Normativa N.001, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal, e será aplicada ao contrato de serviços de conservação, limpeza e serviços gerais e administrativos para a Subseção Judiciária de ItuiutabaMG.

10.3.3. Fica estabelecido que o planejamento das férias regulamentares da maioria do total dos prestadores de serviços titulares deverá ser direcionado para realização, preferencialmente, durante os meses de janeiro, julho e dezembro. Durante o período de férias regulamentares dos funcionários, em regra, não ocorrerá substituição e o valor do posto não será considerado para fins de pagamento em sua integralidade. Aplicar-se-á a diferença entre os cálculos referentes ao Custo da Prestação de Serviços da Categoria (Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo) e a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias."

10.3.4. O valor a ser pago à CONTRATADA será o correspondente à diferença entre a

planilha de custo mensal e aquele apurado na planilha de custo mensal do profissional substituto do titular em férias.

10.3.5. Conforme Portaria N.123 - Diref, Artigo 4º, as empresas CONTRATADAS serão notificadas pela unidade gestora quanto à necessidade de preenchimento do posto de trabalho em razão de férias, no prazo mínimo de 45 dias a contar de sua concessão. A CONTRATANTE avaliará a oportunidade e conveniência da disponibilização de substituto, nos casos das férias regulamentares dos profissionais titulares dos postos de trabalho, informando à CONTRATADA para efeito de posterior faturamento, se for o caso.

10.3.6. A planilha de custo mensal do profissional substituto do titular em férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular.

10.3.7. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias visa atender à legislação vigente, e será utilizada quando ocorrer a não substituição do Posto, desde que obedecido o disposto na Portaria Diref N.123, de 24/11/2017 da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Minas Gerais.

## **11. DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DE DIAS ÚTEIS**

11.1. Para calcular o quantitativo de dias úteis adequado para o lapso temporal contratual, com o intuito de minimizar falhas no dimensionamento do quantitativo a ser pago à contratada a título de vale transporte e vale alimentação, haverá a uniformização do método a ser adotado pelo TRF6, utilizando o quantitativo de 22 (vinte dois) dias efetivamente trabalhados, de acordo com os parâmetros estabelecidos no Manual de Cálculos da Justiça do Trabalho - TRT3 e Referencial Técnico de Custos 3ª Edição do MPU/2023.

11.2. Para elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo o quantitativo médio estabelecido de 22 (vinte e dois) dias úteis considera a relação de feriados do TRF6, conforme portarias publicadas anualmente pelo órgão, excetuando, do cálculo, o período de recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

11.3. Para conhecimento, replicamos a relação de feriados para o ano de 2023, da PORTARIA PRESI 101 (0379442) e adjacentes:

I - 1º a 6 de janeiro: recesso forense (art. 62 da Lei 5010/66);

II - 20 e 21 de fevereiro: segunda e terça-feira de Carnaval (art. 62, inciso III, da Lei 5.010/66);

III - 22 de fevereiro, quarta-feira de cinzas, ponto facultativo até às 14hs (art. 1º, inciso IV, da Portaria ME nº 11.090, de 27 de dezembro de 2022);

IV - 05 a 09 de abril, Semana Santa (art. 62, inciso II, da Lei 5.010/66);

V - 21 de abril: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10.607/02);

VI - 1º de maio: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei 10.607/02);

VII - 08 de junho: feriado religioso, Corpus Christi (Lei Municipal 11.397/22);

VIII - 11 de agosto: feriado forense (art. 62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);

IX - 7 de setembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei

nº 10.607/02);

X - 12 e 13 de outubro, feriado nacional (art. 2º da Lei 9.093/95) e Portaria Presi 173/2023;

XI - 28 de outubro, ponto facultativo (art. 236 da Lei nº 8.112/90);

XII - 1º e 2 de novembro: feriados forenses (art. 62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);

XIII - 15 de novembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10607/02);

XIV - 8 de dezembro: feriado forense (art.62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);

XV - 25 de dezembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10.607/02);

XVI - 20 a 31 de dezembro: recesso forense (art. 62 da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79).

#### Em Ituiutaba

19 de março: Dia de São José

08 de junho: Corpus Christi

15 de agosto: Dia de Nossa Senhora da Abadia

16 de setembro: Centenário de fundação do Município

11.3.1. A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá à seu critério reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.

11.3.2. Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final.

11.3.3. Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo não contemplados em Portaria do TRF6, bem como nos correspondentes ao recesso forense do período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, não haverá prejuízo da remuneração dos colaboradores, mas será realizado o desconto de vale-transporte, e o vale-alimentação seguirá o disposto no item 12.9 deste Termo de Referência.

11.3.4. Nos períodos de recessos ou feriados forenses em que o funcionamento do Tribunal tenha horário diferenciado deverão ser observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.

## **12. ADICIONAIS, ENCARGOS E BENEFÍCIOS**

### **12.1. Adicional de Insalubridade**

Foi considerado o percentual de insalubridade de 40%, aplicado no posto de Servente que fará a higienização da sala de perícias e dos banheiros públicos, sobre o salário mínimo, até que sobrevenha regulamentação específica por parte do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelecendo os critérios para definição de banheiros públicos de uso coletivo e de grande circulação, bem como a respectiva coleta de lixo do banheiro na forma do inciso II da Súmula 448 TST, conforme Cláusula Décima Primeira da CCT/2023, de forma a se atender o disposto nos artigos

190 e 192 da CLT. O pagamento do adicional de insalubridade apenas será cabível, pela Administração, caso haja previsão na CCT adotada pela licitante vencedora.

Foram considerados os percentuais de insalubridade a ser aplicado à categoria servente de limpeza para realizar a higienização do consultório de perícias e do banheiro público. Dado que a higienização do consultório de perícias e do banheiro público será realizada pela mesma servente, será pago o adicional de insalubridade de 40%.

Grau máximo - 20% - à servente que higieniza o consultório de perícias;

Grau máximo - 40% - à servente que higieniza o banheiro público.

A Subseção Judiciária de Ituiutaba possui 4(quatro) banheiros coletivos destinados ao uso do público e outros 9 (nove), de uso interno, mas coletivo.

1. O pagamento do adicional de insalubridade somente será efetuado pela Administração, com apresentação de laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT, apresentado pela contratada, sem ônus para a CONTRATANTE. O laudo deverá ser emitido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, após perícia realizada no local, conforme artigo 195 da CLT. A visita ao local de trabalho, a ser realizada pelo perito, deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato.
2. Para eventual pagamento do adicional de insalubridade referente à limpeza dos banheiros públicos, poderá ser utilizado o laudo pericial de contratações anteriores, desde que o ambiente de trabalho não tenha sofrido nenhuma alteração.
3. Havendo alterações no ambiente de trabalho, a empresa vencedora do certame deverá apresentar laudo pericial, às próprias expensas, que determine o pagamento de adicional de insalubridade, no prazo de 30 (trinta) dias. A visita ao local, a ser realizada pelo perito, deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato, ou servidor designado por ele.

## **12.2. Adicional por Acúmulo de Cargo**

Conforme Cláusula Décima Segunda da CCT/2023, quando devidamente autorizado pela CONTRATANTE, o empregado que venha a exercer outro cargo, cumulativamente com suas funções contratuais, terá direito a percepção de adicional correspondente a **12% (Doze por cento)** do salário contratado, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, adicional este a incidir sobre as horas efetivamente trabalhadas na função acumulada, acrescido dos respectivos reflexos.

1. A porcentagem das horas efetivamente trabalhadas na função acumulada será no limite máximo de **25% (vinte e cinco por cento)**.
2. O empregado que perceber o adicional por acúmulo de função/atribuição terá a frequência da realização dos serviços redefinida, de acordo com os critérios a serem ajustados com o gestor do contrato.
3. O Adicional por acúmulo de função será direcionado a 01(uma) servente de limpeza com acúmulo de copeira (25% da carga horária dedicada ao serviço de copeiragem).
4. Na hipótese da CCT indicada pela licitante for omissa quanto a base de cálculo para incidência do percentual de acúmulo de função, esse incidirá sobre a

função acrescida, e não sobre o salário contratado, salvo disposição em contrário.

### **12.3. Encargos Sociais e Trabalhistas**

1. Os encargos sociais e trabalhistas incidem sobre o montante da remuneração (salário base, adicionais, DSR e das horas em dobro, devidas em razão do trabalho no feriado).
2. As Resoluções N.169, de 10 de novembro de 2013, alterada pelas Resoluções N.248, de 24 de maio de 2018, N.183, de 24 de outubro de 2013 e N. 301, de 29 de novembro de 2019 do Conselho Nacional de Justiça, em razão da responsabilidade subsidiária dos Tribunais, no caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA para prestar serviços terceirizados, com previsão de dedicação exclusiva de mão de obra, determina a glosa, sobre o total da remuneração, de alguns encargos trabalhistas (13º salário, férias e abono de férias, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre esses e multa do FTGS), do valor mensal do contrato, por ocasião do pagamento da fatura à CONTRATADA, e seu depósito em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, aberta em nome da empresa em um banco público. Esses percentuais de encargos trabalhistas incidem sobre o total da remuneração.
3. Destacamos a obrigatoriedade de atendimento ao Art. 14, parágrafo 4º da Resolução CNJ 169/2013, a partir da redação dada pela Resolução CNJ 301/2019. Desse modo, o CNJ mantém o entendimento da exigência de homologação, pelo sindicato laboral, dos termos de rescisão de contrato de trabalho superiores a 12 meses, não obstante a atual redação do Art. 477 da CLT, a partir da redação dada pela Lei 13.467/2017. Destaca-se, por fim, a necessidade de presença do Sindicato no momento de levantamento de eventual saldo de conta vinculada após o encerramento do contrato, nos termos do Art. 14, parágrafo 4º da Resolução CNJ 169/2013, a partir da alteração advinda da Resolução CNJ 301/2019.
4. O resgate de saldo da conta-depósito vinculada obedecerá os procedimentos da Resolução CNJ 169/2013, com redação atualizada até a de nº 301/2019 - os quais são consideravelmente distintos daqueles previstos do Anexo XII da Instrução Normativa 05/2017 - SEGES - MPDG, que NÃO será aplicável a esta contratação, exceto em caráter subsidiário.
5. Deverá ser considerado para os cálculos da Planilha de Encargos Sociais e Trabalhistas nos itens 9 (9,09%); 10 (3,03%); 13 (3,49%) e 16 (9,09%), considerando que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 01/2016, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal, supramencionada.
6. Os demais índices alterados na Planilha de Encargos Sociais e Trabalhistas são de total responsabilidade da CONTRATADA, exceto os obrigatórios por lei (INSS/FGTS/13º SALÁRIO) ou regra normativa supramencionada uma vez que, nos termos da IN N.05/2017, Anexo VII-A, item "7.11. É vedado ao órgão ou entidade contratante exercer ingerências na formação de preços privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e materiais ou decorram de encargos legais."

### **12.4. Programa de Qualificação Profissional - PQP**

Essa despesa não deve ser considerada como insumo, pois deve integrar as despesas administrativas da Contratada, conforme Acórdão 592/2010 do Tribunal de Contas, publicado no DOU de 06/04/2010.

### **12.5. Seguro de Vida em Grupo**

De acordo com o disposto na Cláusula Décima Quinta da CCT/2023, a empresa vencedora contratará Seguro de Vida em favor de seus empregados, sem ônus para os mesmos. O custo mensal desse insumo foi estimado em R\$4,00 (Quatro reais ) para as categorias, tendo como parâmetro o valor apresentado pela empresa contratada pela Subseção Judiciária de São Sebastião do Paraíso; id 15772374.

O Seguro de vida consta na Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo conforme preconiza a CCT 2023, utilizada como estimativa, entretanto caso a licitante apresente outra CCT vinculante, deverá ser obedecido o dispositivo constante na mesma.

### **12.6. Uniforme**

Conforme consta na Cláusula Quadragésima Sétima da CCT/2023, o uniforme deverá ser fornecido, gratuitamente aos empregados, antecipadamente, ou seja, no início da vigência do contrato, bem como no primeiro mês no caso de sua renovação, nas quantidades e especificações (tecido e modelo) para cada empregado, conforme consta da planilha “custos estimativos de uniformes e especificações - Anexo II.

1. A CONTRATADA deverá apresentar amostra de cada item que compõe o uniforme para aprovação prévia da CONTRATANTE, observando a qualidade do tecido e da confecção. E, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
2. Antes da entrega dos uniformes, a CONTRATADA deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas;
3. O prazo de entrega dos uniformes será de até 03(três) dias antes do início da prestação dos serviços, após a aprovação das amostras, na quantidade e qualidade constantes em Contrato. A cópia do recibo deverá ser encaminhada à CONTRATANTE no primeiro faturamento subsequente à entrega.
4. A CONTRATADA deverá substituir, anualmente, todas as peças integrantes dos uniformes, no prazo máximo de até 1(um) mês, após a assinatura do Termo Aditivo.
5. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), especificando a quantidade entregue de cada item, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE no primeiro faturamento subsequente à entrega. A cada repactuação contratual deverá ser distribuído aos profissionais novos uniformes, obedecendo os critérios relacionados no início da contratação.
6. Todas as peças que compõem o uniforme são de uso obrigatório.
7. A logo da CONTRATADA deverá ser bordado nos uniformes dos auxiliares administrativos e, nos demais, poderá ser silkscreen.
8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados
9. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme a seus empregados.



10. Integram este item as observações constantes na Planilha de Custo Estimativo de Uniformes, Anexo II.

### **12.7. Auxílio Odontológico**

De acordo com a Cláusula Décima Sétima, § 1º, item II, da CCT/2023, a empresa pagará **R\$ 36,17 ( trinta e seis reais e dezessete centavos)** por empregado de contribuição empresarial para o Plano de Auxílio Odontológico.

### **12.8. Vale-Transporte**

Previsto na Cláusula Décima Quarta da CCT/2023, deverão ser fornecidos antecipadamente, e como previsto em lei, 2 (duas) passagens por dia útil de trabalho para cada prestador.

1. Na apuração do valor mensal estimado de contratação, consideramos que um trabalhador gasta duas conduções diariamente.
2. O funcionário, em seu deslocamento residência trabalho e vice-versa, não deverá andar mais do que três quarteirões por trajeto, exceto se não houver ônibus/condução que o atenda.
3. O valor unitário da passagem foi considerada de R\$3,20 conforme Decreto N.8.801, de 04/06/2018, uma vez que temos que adotar a hipótese de serem instituídas tarifas diferenciadas para pagamento em espécie, no ato do embarque, ou utilização do cartão, a alternativa menos onerosa para a Administração.
4. Haverá o desconto no percentual de 6% (seis por cento) sobre o salário base do empregado, conforme Decreto N.95.247/87.
5. No caso de haver mais de uma linha de ônibus que atenda a região, a escolha recairá naquela que melhor atender ao empregado, inclusive no quesito tempo de duração da viagem, e será de escolha do mesmo.
6. Além disso, a CONTRATADA deve observar o disposto na Lei 7.418 de 16/12/85, em particular no parágrafo 3º do Art. 5º abaixo transcrito: *“Art. 5º - A empresa operadora do sistema de transporte coletivo público fica obrigada a emitir e a comercializar o Vale-Transporte, ao preço da tarifa vigente, colocando-o à disposição dos empregadores em geral e (...)§ 3º. Para fins de cálculo do valor do Vale-Transporte, será adotada a tarifa integral do deslocamento do trabalhador, sem descontos, mesmo que previstos na legislação local.”*
7. A CONTRATADA deverá sempre creditar o VALOR integral das passagens REFERENTES AOS DIAS ÚTEIS DO MÊS. Admite-se, no entanto, que a CONTRATADA realize, a partir do segundo pedido, apenas o complemento para o mês, ou seja, o saldo + recarga deverá totalizar no valor integral das passagens do mês;
8. Na hipótese de o vale-transporte não ser fornecido por opção dos trabalhadores, será efetuada a glosa do valor correspondente com as devidas incidências nos montantes "C" e "D". Cumpre destacar que haverá na composição do custo do vale transporte a respectiva dedução de 6% (seis por cento) sobre o salário base do empregado, conforme preceitua o art. 4º, parágrafo único, da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Assim, para fins de apuração do valor a ser deduzido do empregado, será excluídas quaisquer vantagens ou adicionais.

9. Na hipótese de reajuste da tarifa do transporte coletivo, deverá ser solicitado pela empresa nos 30 (trinta) primeiros dias da edição do ato que o majore.
10. Em conformidade com o disposto no art. 63 da IN 5/2017 MPDG, caso a CONTRATADA utilize quantitativo diverso do indicado na planilha de custo e formação de preço estimativo, deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, durante a execução do Contrato, devendo complementá-los caso não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
11. Deverá ser apresentado à Contratante, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.
12. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade. Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.
  - 12.1. Na hipótese da CCT vinculante à empresa ser a mesma adotada como estimativa, deverá a contratada observar a previsão contida na cláusula de vale transporte, ou seja, deverá ser fornecido o vale transportes nas faltas justificadas que não ultrapassem a 02 (duas) no mês.
  - 12.2. Caso a CCT vinculante à empresa contenha previsão diversa no quantitativo de dias e/ou situações para a não realização do desconto, deverá ser seguido a previsão na respectiva CCT.
13. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.
14. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante.
15. Em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante.
16. De acordo com o interesse da Administração, se e quando autorizado o trabalho em home office para o cargo de auxiliar administrativo, haverá desconto do vale-transporte nos dias em que o trabalho for realizado de forma

remota.

## **12.9. Auxílio-Alimentação**

Considerando a alta rotatividade de colaboradores de carga horária 150h/mês na Subseção de Ituiutaba, fez-se necessário a fixação de auxílio-alimentação para todos os colaboradores, visando a evitação de rotatividade, e conseqüentemente a garantia da prestação dos serviços imprescindíveis para o bom funcionamento e a manutenção da função precípua da Justiça Federal.

O auxílio-alimentação não possui natureza salarial, e é destinado a cobrir custos de alimentação ao empregado. O seu fornecimento proporciona melhores condições para o trabalho e, conseqüentemente, melhor desempenho profissional e manutenção das atividades das quais os colaboradores são responsáveis.

12.9.1.A Cláusula Décima Terceira da CCT/2023 estimativa, prevê o fornecimento de ticket ou cartão alimentação para **todos** os colaboradores no valor de **R\$ 347,81 (trezentos e quarenta e sete reais e oitenta e um centavos)**, caso a CCT vinculante à empresa não possua a respectiva previsão de fornecimento para os colaboradores de carga horária 150h/mensais, ainda sim, deverá a contratada proceder com o fornecimento nas mesmas condições para os demais colaboradores, salvo a possibilidade de valor diferenciado prevista em CCT para colaboradores de carga horária 150h/mês.

12.9.1.1. O reajuste dos valores de auxílio-alimentação será de forma integral, vez que a administração não aplicará proporcionalidade vinculada a data de admissão dos colaboradores.

12.9.2. As formas de pagamento e desconto do auxílio-alimentação, deverão seguir as disposições contidas em CCT, ou seja, na eventualidade do fornecimento ser por dia efetivamente trabalhado, haverá glosa do valor correspondente aos dias em que não houver labor, seja por dispensa do órgão ou por recessos e feriados.

12.9.2.1. Caso a CCT vinculante à empresa permita o desconto da quota parte do benefício concedido aos colaboradores, deverá a contratada proceder com o respectivo desconto.

## **13. MATERIAL E EQUIPAMENTOS**

### **13.1. Materiais de Limpeza e Copa**

A despesa mensal estimativa do material de limpeza foi calculada com base no contrato atualmente vigente, excluindo-se itens desnecessários, e em preços pesquisados no comércio local e na internet. Algumas marcas mencionadas nas planilhas do Anexo II servem de referência de qualidade e balizam a quantidade consumida. Da mesma forma, a periodicidade do fornecimento diz respeito à vida útil dos produtos, ou seja, à sua qualidade.

Disposições gerais:

1. Todos os produtos estão sujeitos à aprovação da CONTRATANTE. Se, durante a execução do contrato, for verificado que o material de limpeza não atende às necessidades quanto ao rendimento, qualidade e/ou desempenho/vida útil, deverá a CONTRATADA substituí-los, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociação essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.

2. A requisição do material será feita pelo Gestor do Contrato, no final de cada mês. O material deverá ser entregue à CONTRATANTE até o quinto dia útil de cada mês em suas dependências, em horário combinado previamente, acompanhado da respectiva nota fiscal ou outro documento fiscal equivalente, especificando o produto, a marca, quantidade fornecida, valor unitário e total.
3. O ressarcimento mensal, pela CONTRATANTE, da despesa com fornecimento de material de limpeza será realizado considerando-se o quantitativo efetivamente entregue, constantes das notas fiscais do fornecedor dos produtos, e os respectivos custos unitários constantes da proposta comercial. Assim, para que essa despesa não gere prejuízo à CONTRATADA, inviabilizando sua atividade, e como forma de se garantir a concessão de um futuro pedido de reequilíbrio financeiro em razão de alteração de custos, é fundamental que os custos constantes da proposta vencedora estejam em conformidade com os preços praticados no mercado, considerados a qualidade e rendimento.
4. A relação de material de limpeza e copa dos Anexos II é básica, e seus quantitativos são estimados, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não eximindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços. Caso haja necessidade de fornecimento adicional de material, o ressarcimento dessa despesa se dará da forma prevista no item anterior.
5. A CONTRATADA deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos às pessoas, meio ambiente ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE. Além disso, a CONTRATADA deverá proceder ao descarte, atendendo Legislação Ambiental em vigor.
6. A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas da empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.
7. A planilha de materiais a ser oferecida pela CONTRATADA deverá apresentar a definição da marca dos produtos a serem oferecidos, mesmo na fase de apresentação das propostas.
8. Não poderá ser alterado o quantitativo de materiais definido na Planilha de Materiais, considerando que os parâmetros quantitativos foram elaborados com base na realidade de uso da atual contratação. No entanto, durante a execução do contrato, poderá haver variações mensais de requisição.
9. É frequente a empresa vencedora da licitação, após o primeiro ano de vigência do contrato, solicitar o seu reequilíbrio econômico, alegando alteração dos custos do material de limpeza, sem, contudo, obter êxito, pois se constata que os custos unitários dos produtos constantes da proposta, em sua maioria, estão totalmente desvinculados dos preços de mercado da época, o que prejudica a prova do alegado e, conseqüentemente, o atendimento do pleito. Com os custos defasados, a CONTRATADA perde o interesse na parceria. Por esse motivo, a Justiça Federal poderá exigir documento fiscal que vincule o custo unitário de um ou mais produtos ao seu respectivo valor constante da proposta, ou de todos os produtos, no caso do material de limpeza das serventes, principalmente quando essa Planilha demonstrar valor inferior a 12% (doze por cento) do valor estimado da contratação.

10. Caberá à CONTRATADA fornecer, por comodato, e, enquanto houver o fornecimento dos produtos (sabonete líquido, rolo de papel higiênico e papel toalha), instalar os dispensers relacionados abaixo, no prazo de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato:
  - a) 15 (quinze) dispensers para sabonete líquido resistentes, produzidos em material plástico ABS, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refis;
  - b) 15 (quinze) dispensers para álcool em gel, 70%, com reservatório;
  - c) 15 (quinze) recipientes (toalheiro) de papel toalha, resistentes, amplo visor frontal, produzidos em material plástico ABS, amplo visor frontal, facilitando
11. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, conforme critérios estabelecidos na Resolução N. 400, de 16 de junho de 2021 do CNJ.
12. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.
13. Substituir, sempre que possível, substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
14. Usar produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

### **13.2. Equipamentos e Depreciação**

A CONTRATADA deverá deixar à disposição da Seccional os equipamentos relacionados na Planilha constante no Anexo II - naquelas especificações e quantidades. Para tanto, a CONTRATANTE pagará, anualmente, 20% (vinte por cento) do valor dos equipamentos para a CONTRATADA a título de depreciação. Observando:

1. Se durante a execução do contrato a CONTRATANTE verificar que os equipamentos ou os utensílios não atendem às necessidades quanto ao desempenho, deverá a CONTRATADA substituí-los, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociação essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado;
2. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de uso, com qualidade e tecnologia adequadas, devendo atender à Resolução CONAMA nº 20 de 07 de dezembro de 1994, quanto à geração de ruído em seu funcionamento e devem possuir o Selo de Eficiência Energética PROCEL, sob pena de substituição por solicitação da CONTRATANTE;
3. Os utensílios ou ferramentas necessárias ao trabalho devem ser certificados pelo INMETRO;
4. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

## **14. DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS, LUCROS E TRIBUTOS**

### **14.1. Despesas Administrativas e Operacionais**

Para cálculo do valor estimativo da contratação, consideramos o percentual de 3% a título de despesas administrativas e operacionais, incidente sobre a soma dos

montantes referentes à remuneração, aos encargos sociais e trabalhistas, e insumos.

Esse percentual foi extraído da Planilha de Custos e Formação de Preços, folha 62 (comprasgovernamentais.gov.br), nos moldes da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, do MPOG.

Os percentuais apresentados são indicativos todavia, a distribuição da estimativa dos custos, especialmente os não vinculados normativamente, poderá ser dimensionado de outra forma pela proponente.

#### **14.2. Lucro**

Para cálculo do valor estimativo da contratação, consideramos o percentual de 6,79% a título de lucro, incidente sobre a soma dos montantes referentes à remuneração, aos encargos sociais, insumos, e despesas administrativas/operacionais.

Esse percentual foi extraído da Planilha de Custos e Formação de Preços, folha 62 (comprasgovernamentais.gov.br), nos moldes da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, do MPOG.

### **15. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM DIAS DE RECESSO E/OU PONTO FACULTATIVO**

15.1 Em virtude do inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa N.5, de 26 de maio de 2017, que 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, é vedado conceder aos funcionários da CONTRATADA direitos típicos/exclusivos de serviços públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

15.2 Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.

15.3 Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.

15.4 Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante prévia justificativa, enviará solicitação à Gestão e Fiscalização do contrato para análise e superior deliberação, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.

15.5 O prestador do serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

15.6 Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA o

ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT.

15.6.1 É vedado a realização de horas suplementares para os colaboradores de jornada parcial, considerada aquela que não exceda 30 horas semanais e 150 horas mensais, conforme art. 58-A da CLT e Análise Jurídica 15722591.

15.7 A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá, à seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.

15.8 Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados no instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final.

15.9. Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo não contemplados em Portaria do TRF6, bem como nos correspondentes ao recesso forense do período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, não haverá prejuízo da remuneração dos colaboradores, mas será realizado o desconto de vale-transporte, e o auxílio-alimentação seguirá o disposto no item 12.9 deste Termo de Referência.

15.10 Nos períodos de recessos ou feriados forenses em que o funcionamento do Tribunal tenha horário diferenciado deverão ser observados estes horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.

15.11 Quando da implantação do serviço, a Contratada deverá cuidar para que se viabilize, conforme necessidade e a critério da Contratante, a realização de trabalho remoto por seus empregados, na forma disposta na legislação trabalhista.

15.12 A critério da Contratante, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, cabendo à Contratada admitir apenas empregados em cujos contratos de trabalho haja tal previsão. O contrato de trabalho a ser celebrado deverá prever que todos os custos atrelados à execução do regime remoto - computador, rede de internet, energia elétrica, etc. - sejam de responsabilidade do próprio empregado. A Contratada responderá unicamente por eventual cobrança de valores decorrentes da falta dessa cláusula, vedado o repasse da despesa à contraparte. Competirá ainda à Contratada orientar seus empregados quanto às regras de saúde, ergonomia e segurança durante a realização do teletrabalho.

15.13 Em virtude do disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa N. 5, de 26 de maio de 2017, é vedado conceder aos funcionários da CONTRATADA direitos típicos, exclusivos de serviços públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

## **16. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR CATEGORIA PROFISSIONAL**

16.1. O escopo da prestação de serviços das categorias encontra-se relacionado no Anexo I - Escopo da Prestação de Serviços por Categoria Profissional. O Gestor do Contrato, quando de sua execução, confeccionará cronograma de atividades das serventes.

16.2. A prestação dos serviços à CONTRATANTE, nos postos fixados pela Administração, envolve alocação, pela CONTRATADA, de prestação de serviços com mão de obra capacitada para os cargos descritos no Anexo I.

16.3. A critério da CONTRATANTE a frequência na execução de alguns serviços poderá ser alterada para adequação à realidade momentânea da Subseção.

## 17. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da prestação de serviços, dos saneantes domissanitários dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente. Fornecerá todos os materiais de EPI aos funcionários e demais utensílios necessários para a perfeita execução da prestação de serviços contratados, mediante solicitação da CONTRATANTE e com apresentação da Nota Fiscal no valor pactuado;

17.2. Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com o gestor do contrato para alinhamento das medidas adotadas;

17.3. Responsabilizar-se integralmente pela prestação de serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

17.4. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a prestação de serviços nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme estabelecido, selecionando e preparando os funcionários terceirizados que irão realizar a prestação de serviços, com de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, conforme item 9;

17.5. Estabelecer e manter constante contato com a Contratante, pois, considerando o Princípio da Impessoalidade, que rege a Administração Pública e a vedação legal ao tomador da prestação de serviços (Justiça) e aos seus servidores de praticar atos de ingerência na administração da empresa CONTRATADA, deverá a CONTRATANTE reportar-se somente aos representantes da empresa;

17.6. Observar o preenchimento dos requisitos mínimos, bem como o grau de escolaridade de cada categoria, conforme item 9;

17.7. Fornecer uniformes e seus complementos aos funcionários relacionados à prestação de serviços contratados, nas especificações e quantidades descritas no Anexo II, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

17.8. Manter os prestadores de serviço uniformizados, identificando-os através de crachá, com fotografia recente e provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários, quando for o caso.

17.8.1 Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado, **sem nenhum custo à CONTRATANTE.**

17.9. Abster-se de repassar os custos de qualquer item do uniforme aos seus funcionários, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;

17.10. Realizar programa de treinamento com seus funcionários nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, visando a ensiná-los a reduzir o consumo de energia elétrica, água e a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como capacitá-los para a separação de resíduos recicláveis descartados nos diversos setores da Seccional a serem destinados à cooperativa de catadores de materiais recicláveis;

17.11. Fornecer o treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho, anualmente;



17.12. Separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, dispostas para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente;

17.13. Informar aos seus funcionários a adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;

17.14. Prever todos os funcionários relacionados à prestação de serviços, visando a garantir a operacionalização dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

17.15. Apresentar atestado de antecedentes criminal de todos os funcionários relacionados à prestação de serviços contratada que atuarem nas instalações da CONTRATANTE;

17.16. Efetuar a reposição da prestação de serviços nos postos dos funcionários faltosos ou em férias regulamentares, caso pleiteado pela Administração, bem como dos que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachás, observados a idêntica qualificação profissional indispensável e o horário a ser cumprido, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho além dos limites estabelecidos em lei ou instrumento coletivo, vedada, em qualquer hipótese, a realização de “dobra”. A CONTRATADA deverá disponibilizar um número de telefone que possa atender aos pedidos de substituição de funcionários faltosos a partir das 8 horas, horário de início da execução da prestação de serviços. A reposição da prestação de serviços nos postos será realizada da seguinte forma:

1. **em caráter imediato**, nos casos de férias regulamentares, *somente quando expressamente autorizados pela Administração, em cumprimento à Portaria Diref N.123, de 24 de novembro de 2017 da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de Minas Gerais ou quando a falta for comunicada com antecedência mínima de uma hora do início do horário de trabalho do funcionário;*
2. **no prazo máximo de uma hora** do comunicado, quando esse se der após o início do horário de trabalho do funcionário.

17.17. **Abster-se de utilizar funcionários terceirizados para distribuição de quaisquer documentos informativos ou administrativos. Esses serviços deverão ser realizados pelo supervisor/preposto representante da empresa, e por ela designado, que deverá comparecer à sede da Subseção Judiciária de Ituiutaba, mensalmente. A periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, à critério da CONTRATANTE. As visitas serão registradas em livro próprio.**

17.18. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que o funcionário relacionado à prestação de serviços cometa falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações da mesma;

17.19. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da prestação de serviços, qualificada ou entendida como inadequada para a realização das atividades;

17.20. Instruir seu preposto/supervisor quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

17.21. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos

das instalações onde houver prestação dos serviços da CONTRATADA;

**17.22. Designar um supervisor/preposto (representante da empresa), que não poderá ser um dos prestadores de serviços colocados à disposição da CONTRATANTE, para supervisionar e acompanhar o desempenho de seus funcionários, por meio de orientações, esclarecimentos, aplicação de advertência, e demais providências, imediatamente a contar do início da vigência contratual, devendo ainda, para tal fim, comparecer à sede da Subseção Judiciária de Ituiutaba mensalmente, no mínimo, conforme art .44 da IN 05/2017. Além disso, deve a CONTRATADA informar os meios de contato com esse supervisor/preposto, inclusive endereço de e-mail e número de telefone móvel para, a qualquer tempo, ser localizado e comunicado de qualquer irregularidade na condução do contrato, sem nenhum custo para a CONTRATANTE;**

17.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus prestadores de serviço, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

17.24. Planejar, por solicitação da CONTRATANTE, as férias dos prestadores de serviço nos meses de janeiro, julho e dezembro, período onde poderá ocorrer redução de pessoal na Subseção, devendo concentrar, o quanto possível, durante o recesso forense, período que abrange de 20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive;

17.25. Para os postos em que a CONTRATADA conceder férias regulamentares sem substituição do posto de trabalho aos seus funcionários, o valor do posto não será considerado para fins de pagamento em sua integralidade, conforme disposto no item 8.4;

17.26. Apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos da qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. E, ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado;

17.27. Abster-se de utilizar os funcionários colocados à disposição da CONTRATANTE em qualquer evento ou imóveis que não sejam os da Subseção Judiciária de Ituiutaba;

17.28. Apresentar a relação dos funcionários contratados para a prestação de serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. Ao início do contrato, já deve ser apresentada a primeira relação dos profissionais, com os seguintes itens:

1. relação dos funcionários contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
4. a CONTRATADA deverá adotar as providências dispostas nas alíneas anteriores

quando houver admissão de novos empregados durante a vigência do contrato;

5. apresentação à CONTRATANTE, em formulário timbrado da empresa CONTRATADA, a relação de direitos, deveres, informações sobre advertências e suspensões, compensações de recesso ou feriados forenses, constantes em CCT/2023 e CLT, obrigatoriedade de comunicação ao preposto/supervisor de quaisquer informações, devidamente assinado por cada funcionário terceirizado disponibilizado à CONTRATANTE.

17.29. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração;

17.30. Manter, em razão do horário de início da prestação de serviços de limpeza, às 8 horas, e do horário de início do expediente externo, quadro de apoio para cobrir as faltas e atrasos eventuais.

17.31. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operacionalização correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto da prestação de serviços;

17.32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto/supervisor;

17.33. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

17.34. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

17.35. Registrar e controlar, juntamente com o preposto/supervisor da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

17.36. Fazer seguro de seus empregados contra os riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

17.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

17.38. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina do funcionamento da Administração;

17.39. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

17.40. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução da prestação de serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica da CONTRATANTE;

17.41. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, extensões, carrinhos para enrolar mangueira, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

17.42. Abster-se de ocupar postos de prestação de serviços, inclusive preposto/supervisor, com funcionários que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, de membros ou juízes vinculados à Seção Judiciária de Minas Gerais;

17.43. Responsabilizar-se pelo recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições previdenciárias, bem como o pagamento do salário, vale-alimentação e transporte, configurando-se falta grave o descumprimento da obrigação, compreendida como falha na execução do contrato, que poderá dar ensejo à sua rescisão, sem prejuízo da aplicação das sanções pecuniárias e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos das cláusulas contratuais;

17.44. Ser responsável por danos causados diretamente a qualquer bem de propriedade da CONTRATANTE ou a equipamentos ou instrumentos de trabalho de terceiros que estejam a seu serviço, quando esses tenham sido ocasionados pelos funcionários da CONTRATADA durante a execução dos serviços;

17.45. Disponibilizar para o preposto/supervisor todos os equipamentos, materiais e insumos necessários ao seu desempenho nas dependências da Subseção Judiciária de Ituiutaba, arcando com tal custo em suas despesas operacionais;

17.46. Conceder, por solicitação da CONTRATANTE, férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante o recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive - art. 62, I, da Lei N.5.010/1966), as quais podem ser concedidas proporcionalmente, nos termos dos Arts. 139 e 140 da CLT, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses.

17.47. Nos contratos de terceirização firmados no âmbito do Poder Judiciário é exigido a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991 pela CONTRATADA.

17.48. É de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar, mensalmente à Subseção Judiciária de Ituiutaba:

1. Relação de Empregados alocados no contrato;
2. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, do mês anterior da prestação de serviços, com as informações relativas aos empregados constantes do Contrato;
3. Protocolo de Conectividade Social;
4. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês anterior da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
5. Relação de Empregado por Tomador de Serviços - RET (específico para o Tomador);
6. Relação de trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - RE, com resumo do fechamento (específico para o tomador);
7. Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o tomador);
8. Comprovante de Solicitação de retificação para o FGTS, quando houver;
9. Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando houver;
10. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, devem ser encaminhados à

Seção Judiciária de Minas Gerais, quando houver;

11. Guia da previdência Social - GPS (específica para o Tomador) e Relatório DCTF - Declaração de Débito e Créditos Federais;

12. Comprovante de pagamento do vale-transporte, alimentação, Programa de Assistência Familiar - PAF e seguro de vida, quando houver, dos empregados alocados no Contrato;

13. Documentos de Rescisão, Termo de Férias e comprovante de pagamento, quando houver;

14. Comprovante de pagamento e cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

17.49. A CONTRATADA deverá, ainda, entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

17.50. A Subseção Judiciária de Ituiutaba se reserva o direito de, quando assim entender necessário, solicitar à CONTRATADA quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, fiscais, contábeis e financeiras relativas aos profissionais que prestam ou prestaram serviços em razão deste instrumento, no prazo estabelecido pela Subseção.

17.51. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços da CONTRATADA;

17.52. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

17.53. A CONTRATADA, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental e social contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

17.54. Verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo Gestor do Contrato.

17.55. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos exigidos, apresentando os atestados de sanidade física e mental à Subseção Judiciária de Ituiutaba, quando houver solicitação formal do gestor do contrato;

17.56. Providenciar, sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida

por profissional competente e devidamente registrado no Ministério da Economia (antigo Ministério do Trabalho e Emprego), atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso com acompanhamento do Gestor do Contrato, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15 aprovada pela Portaria N. 3.214/78 do Ministério da Economia;

17.57. Tendo em vista a instalação do TRF6 em 19 de agosto de 2022, informamos que as normas anteriores, editadas pelo TRF1, estão sendo aplicadas por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6.

## **18. ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO/SUPERVISOR DA CONTRATADA**

18.1 Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, os funcionários terceirizados devem cumprir ordens de seu empregador, ou seja, da CONTRATADA, é imprescindível a nomeação do preposto, por parte da CONTRATADA, colocado à disposição da CONTRATANTE, com visitas mensais à Subseção Judiciária, imediatamente a contar do início da vigência contratual, para cumprimento das seguintes atribuições, com apresentação de folha de frequência mensal para composição do faturamento do mês:

1. Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
2. Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
3. Analisar mensalmente os cartões de frequência e esporádicas das fichas de EPI dos funcionários contratados;
4. Acompanhar a frequência, faltas e coberturas.
5. Acompanhar o material de copa e de limpeza predial entregues à CONTRATANTE;
6. Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;
7. Distribuir / fornecer o uniforme às categorias;
8. Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
9. Aplicar advertência verbal e escrita ao funcionário faltoso;
10. Acompanhar a lotação dos funcionários;
11. Fechar mensalmente as glosas das faltas e ausências junto à gestão do contrato;
12. Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;
13. Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
14. Entregar cartões da empresa, de vale-alimentação e transporte ao funcionário recém-contratado ou na distribuição de um novo cartão;
15. Providenciar junto à área de Recursos Humanos a substituição de cartões de vale-alimentação e vale-transporte extraviados;
16. Providenciar emissão de novos crachás dos funcionários;
17. Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;

18. Receber currículos e selecionar no mercado, novos profissionais, utilizando-se de critérios objetivos, os melhores candidatos ao preenchimento das vagas;
19. Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de prestigiar àqueles que já prestam serviços à CONTRATADA/CONTRATANTE.
20. Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA;
21. Observar a não contratação de parentes de servidores que ocupem cargos de direção e assessoramento e magistrados, em cumprimento à legislação vigente;
22. Controlar, acompanhar e orientar as categorias no cumprimento do horário de trabalho, intervalos intrajornada, horário de almoço etc;
23. Apresentar mensalmente os afastamentos correspondentes ao mês;
24. Apresentar mensalmente relatório de frequência;
25. Orientar os funcionários a zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho.

18.2 Importa destacar que, na presente contratação, a obrigatoriedade da nomeação do preposto e *sua visita mensal* às instalações da Subseção Judiciária de Ituiutaba, tem como fundamento, além das peculiaridades do objeto da prestação do serviço, como supramencionado, salvaguarda do princípio da competitividade, haja vista que, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.176/21-Plenário-TCU, a CONTRATANTE entende ser dispensável a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual.

## **19. DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS**

19.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no início da prestação dos serviços e/ou a cada nova admissão, os documentos específicos relacionados à CONTRATADA e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional que atuem nas instalações da Justiça Federal:

- a) Ofício indicando o preposto/supervisor da CONTRATADA;
- b) Relação dos funcionários contratados para a prestação de serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas pela CONTRATANTE, que poderá recusar os que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço. (contendo nome completo, endereço, telefone e e-mail, se houver, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços), quando for o caso;
- c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, física ou digital, e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, quando se tratar de documento físico, sendo certo, que quando se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na modalidade digital, apresentar as telas comprobatórias. A carteira de trabalho em meio físico e/ou digital poderá ser utilizada, em caráter excepcional, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do e-social (Portaria N.1.065, 23/09/2021- DOU).
- d) Ficha de Registro de Empregado;
- e) Contrato de Trabalho;

f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentadora N.7, subitem 7.4.4., anexo à Portaria N.3.214, de 8 de junho de 1978, nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;

g) Comprovante de escolaridade;

h) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte; Declaração e Termo de Compromisso do uniforme; Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso; Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;

i) Atestado de Antecedentes Criminais (certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida a no máximo 6(seis) meses;

j) Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;

k) Declaração de Confidencialidade e Não parentesco;

l) Formulário timbrado da empresa CONTRATADA, contendo a relação de direitos, deveres, informações sobre advertências e suspensões, bem como a vedação à prática do ponto britânico, compensações e outras, constantes em CCT/2023, CLT e Súmula 338 TST, obrigatoriedade de comunicação à Preponente/Supervisora e a Encarregada do Setor de quaisquer informações, devidamente assinado por cada funcionário terceirizado disponibilizado à CONTRATANTE.

19.1.1. A CONTRATADA deverá adotar as providências dispostas nas alíneas anteriores quando houver admissão de novos empregados durante a vigência do contrato, encaminhando a documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da admissão.

19.1.2. A CONTRATADA deverá encaminhar durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado:

a) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT, na hipótese de ocorrência);

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - cópias das páginas com anotações, amostras quando mudança de cargo, quando se tratar de documento físico. Na eventualidade de se tratar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) na modalidade digital, apresentar as telas comprobatórias dos respectivos registros;

c) Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais trabalhadas;

d) Cadastro Geral de Empregados e desempregados - CAGED;

19.1.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas para informar, no ato da admissão, a todos os colaboradores, alocados no contrato, os canais de atendimento para obtenção do Cartão Cidadão - Cadastros Sociais, (endereço eletrônico, telefone e site), junto a Caixa Econômica Federal, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

19.1.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas para informar, no ato da admissão, a todos os colaboradores, alocados no contrato, os canais de atendimento para obtenção do cadastro e senha, junto ao sistema da Previdência social e Receita Federal (endereço eletrônico, telefone e site), disponibilizando, inclusive, acesso, via internet, com o objetivo de verificar as contribuições previdenciárias recolhidas.

19.2. A CONTRATADA deverá comunicar à Contratante no ato da ocorrência de desligamento, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os seguintes documentos:

a) Ficha de Registro de Empregado;



- b) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando ultrapassado 1 (um) ano de serviço, e seu respectivo comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c) Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão; Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício;
- d) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- e) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, incluindo o depósito do mês da rescisão;
- f) ASO - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados dentro do prazo de validade;
- g) Devolução do crachá;

19.3. É de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar, mensalmente, à Subseção Judiciária de Juiz de Fora, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato. Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e as disposições contidas no item 27 deste termo, as documentações apresentadas devem constar apenas os colaboradores efetivos do contrato ou, quando for o caso, dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos). Dentre outros, à critério da CONTRATANTE, devem ser encaminhados até o 1º(primeiro) dia do mês subsequente à prestação de serviços as seguintes documentações:

- a) Relação de Empregados alocados no contrato;
- b) Listagem analítica da folha de pagamento mensal e comprovante de depósito do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE - em arquivo único;
- c) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, do mês anterior da prestação de serviços, com as informações relativas à Relação de Empregado por Tomador de Serviços - RET (específico para o Tomador) e à Relação de trabalhadores constantes do arquivo SEFIP - RE, com resumo do fechamento (específico para o tomador) - em arquivo único;
- d) Protocolo de Conectividade Social;
- e) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF do mês anterior da prestação de serviços e respectivo comprovante bancário de recolhimento;
- f) Relatório analítico da GRF; Relatório GPS e guias DARF - guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica); DCTFWeb contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original); Declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição - em arquivo único;
- g) A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação/Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, devem ser encaminhados à Seção Judiciária de Minas Gerais, quando houver;

h) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) com prazo de validade - em arquivo único;

i) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, quando for o caso;

j) Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) - em arquivo único;

k) Documentos relacionados ao Vale Transporte (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de depósito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; faturas e comprovantes de pagamento) - em arquivo único;

l) Declaração de não optante por VT atualizada mês da competência;

m) Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;

n) Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;

o) Folha de frequência do preposto, referente ao mês;

p) Folhas de frequência dos colaboradores, referentes ao mês do faturamento (mês corrente);

q) Documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 (trinta) dias após o afastamento;

r) Demonstrativo de férias dos funcionários (nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito) com o envio máximo de 30 (trinta) dias após início do gozo; Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;

s) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de referência;

19.3.1. A CONTRATADA deverá, ainda, entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

a) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c) Extrato analítico do INSS e do FGTS de todos os empregados, semestralmente;

d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

e) Declaração de opção pelo SIMPLES NACIONAL (assinada pelo representante da empresa); Consulta ao Simples com emissão máxima em 60 (sessenta) dias, no caso de empresa optante por este regime tributário; Cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra;

f) Comprovação de que os produtos de limpeza e conservação obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

19.4. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

## 20. VISTORIA

**20.1** As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE SERVIÇOS EM LICITAÇÃO**, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei n.º 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN 05/2017 – MPOG, Anexo V, examinando as áreas e **tomando pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, com suas características e peculiaridades**, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**20.2** A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, em horário previamente combinado, através dos telefones: (34)3271-1922/(31)99138-8674, **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada.**

**20.3** A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas **não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.**

## 21. REGISTRO DE FREQUÊNCIA MENSAL

21.1. A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Subseção Judiciária, conforme relacionado no item 7 deste termo, nos termos da Súmula N. 338 do TST, art. 74, §2º da CLT, a partir do primeiro dia de efetivação do Contrato, eventuais custos da operação devem ser suportados entre as despesas administrativas da CONTRATADA.

21.2. A CONTRATADA deverá apresentar Relatórios Mensais de Espelho de Ponto, contendo informações *totalizadas* relacionadas às faltas, atrasos e quaisquer intercorrências, visando otimizar informações para acesso fácil e eficiente do funcionário pela CONTRATANTE.

21.3. O Relatório Mensal de Espelho de Ponto, com registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, deverá conter:

- a) Identificação do empregador;
- b) Identificação do empregado, contendo nome, registro, horários contratuais do empregado, mês de referência;
- c) Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- d) Início e término do horário de almoço ou intervalo intrajornada;
- e) Total de horas efetivadas no mês, constando atrasos, substituições, horas suplementares e compensadas, quando for o caso;
- f) Apresentação mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

21.4. A CONTRATANTE almeja obter por meio da apresentação do Relatório Mensal de Espelho de Ponto, o registro **idôneo e fidedigno** da frequência dos funcionários de forma a apurar com legitimidade seus reflexos no Faturamento Mensal e cumprimento da legislação pertinente.

## **22. OBRIGAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS PELA CONTRATANTE**

22.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva a si o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/preposto designado, podendo para isso:

1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e legislações pertinentes;
2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio do executor do contrato;
4. Transmitir ao preposto/supervisor da CONTRATADA, por meio do Gestor do Contrato, conforme o caso, as instruções necessárias à realização dos serviços;
5. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás;
6. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
7. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;
8. Solicitar informações e esclarecimentos à CONTRATADA;
9. Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do Contrato;
10. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material de EPI's disponibilizado cujo uso considere prejudicial à boa execução da prestação de serviços.
11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem crachá, EPI's e demais utensílios necessários para a perfeita execução da prestação de serviços contratados e que possa embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

22.2 É vedado à chefia das seções na qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de EPI's/Crachá previstos no contrato de trabalho, cabendo à CONTRATADA a fiscalização direta sobre seus funcionários;

22.3 Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, o Gestor do Contrato fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.

## **23. DO REGIME DIFERENCIADO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

23.1 Aplicam-se às ME/EPP (microempresas e empresas de pequeno porte) eventualmente participantes desta licitação os benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar Federal nº147/14; Decreto Federal nº 8.538/15; Lei Estadual nº 20.826/13; Decreto Estadual nº 47.437/18.

23.2 É dever da CONTRATADA não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

23.3 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal.

23.4 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## **24. DA EXCLUSÃO DOS CUSTOS NÃO RENOVÁVEIS**

24.1 Nas renovações contratuais e/ou repactuações, quando couber, respeitado o disposto no art. 57 da Lei n. 8.666/1993, com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, nos termos dos Anexos VII-F e IX da IN 5/2017 e da Nota Técnica N. 652/2017 - MPDG.

24.2. As planilhas de custos e formação de preços deverão ser analisadas para a exclusão dos itens considerados *não renováveis*. Os custos que não foram utilizados no primeiro ano de contratação deverão ser eliminados, para que não caracterize custos *bis in idem*, tendo em vista que já foram pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência do contrato.

24.3 Quando da não incidência dos itens *não renováveis*, nas planilhas de custos e formação de preços deverá constar para a prorrogação somente a previsão da extensão do aviso prévio (indenizado ou trabalhado), consoante disposto na Lei n.12.506/2011, de 3 dias a mais por ano trabalhado, até o limite máximo de 42 dias. Também deverão ser renovadas as provisões para possíveis pagamentos de multa sobre o saldo do FGTS, vez que tem a mesma natureza cumulativa aos depósitos realizados mês a mês.

## **25. NÃO EXIGÊNCIA DE GARANTIA**

25.1. Na presente solução, para assegurar o adimplemento das obrigações durante a execução contratual:

a) não será exigida prestação de garantia da contratação, considerando que a Lei 8.666/1993 faculta essa exigência, no termos do art. 56;

b) o TRF6 adotará, especialmente, a retenção de valores em conta-depósito

vinculada, por força da Resolução CNJ nº 169/2013 atualizada;

c) o TRF6 adotará a previsão de retenção de créditos de nota fiscal, quando do não adimplemento, frente à autorização, com a assinatura do contrato, ficando dispensado qualquer outro documento de autorização, que a CONTRATANTE faça o desconto nas faturas e realize os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

## 26. SANÇÕES

26.1. Comete infração administrativo nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, de inexecução parcial ou de inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e ampla defesa.

26.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal

26.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b) Multa de:

b.1) 1% (um por cento) por dia de atraso, injustificado, na execução do objeto contratado, limitada a dez dias, incidente sobre o valor mensal do contrato, nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/1993;

a) Considera-se parcela inadimplida a parte não executada do objeto contratado;

b) Na hipótese do item b.1, decorrido o lapso de 10(dez) dias, a Unidade Gestora do CONTRATANTE deverá manifestar-se sobre o interesse na continuidade da execução do contrato ou instrumento equivalente.

b.2) de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), por dia de atraso, sobre o valor total integral mensal estimado do Contrato, no caso de suspensão ou interrupção dos serviços contratados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, considerando a tabela abaixo:

PERCENTUAL	DESCRIÇÃO
5%	Se atingir de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do total do quantitativo contratado.
6,5%	Se atingir de 20,01% (vinte inteiros e um centésimo por cento) a 40% (quarenta por cento) do total do quantitativo contratado.
7,5%	Se atingir 40,01% (quarenta inteiros e um centésimo por cento) a 60% (sessenta por cento) do total do quantitativo contratado

10,0%	Se atingir 60,01% (sessenta inteiros e um centésimo por cento) ou mais do total do quantitativo contratado
-------	--

b.3) 5% (cinco por cento) sobre o valor integral anual estimado do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

b.4.) 0,2% (dois décimos por cento) a 20,0% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, conforme grau da infração e percentuais constantes nas Tabelas abaixo:

GRAU	ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DA MULTA	INCIDÊNCIA/LIMITE	CONTAGEM
<b>GRAU 01</b>	01	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme, mal apresentado, com uniforme sujo ou sem portar o crachá.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, até o limite de 5,0% (cinco por cento) do valor mensal contratado.	Da primeira notificação expedida
	02	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem os equipamentos/materiais de EPI dos funcionários.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, até o limite de 5,0% (cinco por cento) do valor mensal contratado.	Da primeira notificação expedida
	03	Permitir que seus profissionais deixem de registrar, diariamente, o ponto.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, não ultrapassando 5,0% (cinco por cento) do valor mensal contratado.	Da primeira notificação expedida
	04	Atrasar ou deixar de entregar/repor EPI's na forma prevista no Contrato.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, não ultrapassando 5,0% (cinco por cento) do valor mensal do contratado.	Da primeira notificação expedida
	05	Atrasar fornecimento de vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por dia, não ultrapassando 10% (dez por cento) do valor mensal contratado.	Da primeira notificação expedida
	06	Descumprir obrigações estabelecidas no contrato, não prevista nos itens desta tabela.	<b>0,2%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por ocorrência, no limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contratado.	Da primeira notificação expedida
	07	Admitir profissional sem qualificação ou deixar de realizar os treinamentos, qualificação de pessoal e curso de reciclagem.	<b>0,3%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, no limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contratado.	Da primeira notificação expedida

<b>GRAU</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL DA MULTA</b>	<b>INCIDÊNCIA/LIMITE</b>	<b>CONTAGEM</b>
<b>GRAU 02</b>	08	Deixar de atender a solicitação de substituição de profissionais considerados como inadequados pela Administração.	<b>0,3%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias.	Da primeira notificação expedida
<b>GRAU 03</b>	09	Deixar de substituir, em caráter imediato, profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído.	<b>0,4%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, no limite de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.	Da primeira notificação expedida
	10	Deixar de substituir, em caráter imediato, profissionais em férias regulamentares, quando a substituição for autorizada pela Administração, conforme Portaria N.123/2017.	<b>0,4%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por profissional e por ocorrência, no limite de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.	Da primeira notificação expedida
	11	Atrasar a entrega do material de insumo na forma prevista no Contrato.	<b>0,4%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por dia, no limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contratado.	Da primeira notificação expedida
<b>GRAU 04</b>	12	Atrasar salários, inclusive férias e décimo terceiro salário.	<b>0,5%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Aplicada por profissional e por dia até o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.	Da data que tornou inadimplente
	13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do Gestor/Fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento.	<b>0,5%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por ocorrência, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato	Da primeira notificação expedida
<b>GRAU</b>	15	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais.	<b>5,0%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por mês	Da primeira notificação expedida



<b>05 GRAU</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL DA MULTA</b>	<b>INCIDÊNCIA/LIMITE</b>	<b>CONTAGEM</b>
	16	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, de acordo com as disposições do contrato, sem motivo justificado e aceito pela Administração.	<b>0,6%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por dia, no limite de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contratado.	Da primeira notificação expedida
<b>GRAU 06</b>	17	Atrasar a assinatura dos documentos para abertura da conta vinculada, conforme previsto no inciso II do Artigo 6º da Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ (com a redação alterada pela Resolução nº 301, de 29 de novembro de 2019)	<b>0,7%</b> sobre o valor <b>mensal</b> do contrato	Por dia, no limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal do contratado.	A partir do 21º dia da comunicação do contratante para a sua abertura

***Nota Explicativa:***

*As multas incidirão sobre a proposta final e suas respectivas alterações por Termo Aditivo ou Apostilamento.*

c) suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais, pelo prazo de até (2) dois anos;

d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

e.1) A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "e" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativo neste Termo de Referência.

§1º - Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados para a execução do objeto ou para cumprimento de obrigações contratuais deverá apresentar justificativa por escrito, nos termos previstos nos incisos II e V, do § 1º do Art. 57 da Lei 8666/93, até o vencimento destes prazos, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

§2º - Vencidos os prazos acima citados e não sendo apresentada justificativa, considerar-se-á a recusa, sendo aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas neste item.

§3º - As penalidades serão precedidas, obrigatoriamente, do devido processo legal.

§4º - *As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos; ou recolhidos em favor da União por meio de G.R.U. (Guia de Recolhimento da União) serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.*

1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

§5º - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" poderão ser aplicadas cumulativamente, à pena de multa;

§6º - As penalidades previstas nas alíneas "c", "d" e "e" acima também poderão ser aplicadas à CONTRATADA, caso tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

§7º - Entende-se por "ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

§8º - Para efeito da contagem da multa nas infrações condicionadas à comunicação à empresa, considera-se efetivada a notificação, a partir da confirmação da leitura ou recebimento da mensagem ou após **48 horas de seu envio para endereço eletrônico fornecido pela Contratada como canal de comunicação**.

§9º - A critério da Administração, as multas poderão ser convertidas em advertência quando não ensejarem prejuízo na execução do serviço.

26.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, limitadas, em cada processo/procedimento de apuração de penalidades, a 30% (trinta) por cento do valor mensal do contratado. Em qualquer hipótese, será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **27. DA LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS**

27.1. A **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:

1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser

lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**

4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da **CONTRATANTE** assinaram Acordo de Confidencialidade com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à **CONTRATANTE**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

27.2. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

27.3. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

27.4. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados.

27.5. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

27.6. A **CONTRATADA**, e os profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, que atuarão nas instalações da Justiça Federal, deverão assinar termos de compromisso, sigilo, confidencialidade e não divulgação de informações confidenciais, surgidas durante a execução da prestação de serviços.

## **28. ANEXOS**

1. Anexo I - Escopo da prestação de serviços por categoria
2. Anexo II - Planilha de Custos e Formação de Preços
3. Anexo III - Declaração de Vistoria
4. Anexo IV - Declaração de Compromissos Firmados
5. Anexo V - Declaração de Responsabilidade Terceirizados

## **29. DO VALOR MENSAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

O valor mensal estimativo dessa contratação é de **R\$24.687,49 (vinte e quatro mil seiscientos e oitenta e sete reais e quarenta e nove centavos)**, salientando que os cálculos foram elaborados com base nas disposições constantes da CCT/2023, firmada entre o SINDEACO e SEAC, e representadas nas planilhas de

custos estimados. As estimativas se dão sem prejuízo da possibilidade de apresentação de proposta diversa, conforme requisitos do item 7 deste Termo - Da Planilha de Custos e Formação de Preços Mensal Estimados.

Ituiutaba, 7 de Novembro de 2023

Juliana M. S. Mendes  
Analista Judiciário/Área Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Marcia da Silva Mendes, Supervisor(a) de Seção**, em 05/12/2023, às 10:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0515352** e o código CRC **A6BE4E43**.

Rua Vinte e Oito, 1155 - Bairro Centro - CEP 38300-082 - Ituiutaba - MG

0001571-50.2023.4.06.8001

0515352v26