



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 02/2023 - TRF6

CONTRATANTE (UASG): 90059

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e serviços técnicos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região em Belo Horizonte - Minas Gerais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

MENSAL: R\$ 1.123.903,38 (um milhão, cento e vinte e três mil novecentos e três reais e trinta e oito centavos)

ANUAL: R\$ 13.486.840,56 (treze milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil oitocentos e quarenta reais e cinquenta e seis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 08/08/2023 às 10:30 h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023 - UASG 90059

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0004316-40.2022.4.06.8000

Torna-se público que o Tribunal Regional Federal da 6ª Região, por meio da Seção de Licitações - SELIT, sediado na Av. Álvares Cabral nº 1805 - Santo Agostinho - CEP: 30170-00, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#) e Portaria PRESI 126/2022, do TRF1, aplicável por força do disposto no art. 205 do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 6ª Região e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e serviços técnicos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região em Belo Horizonte - Minas Gerais, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e Minuta Contratual.

1.2. Os postos de trabalho a serem disponibilizados, os quantitativos correspondentes e a jornada de trabalho a ser cumprida pelos trabalhadores terceirizados encontram-se discriminados na tabela do item 1.2 do Termo de Referência.

1.3. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe, até o terceiro dia útil anterior à data designada para o recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar 123/2006](#) e do Decreto 8.538/2015.

2.5.1. A obtenção de benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Será exigido do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.4 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#);

2.6.7. pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme Resolução n.º 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

2.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.9. cooperativa ou empresas em consórcio.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A vedação de que trata o item 2.6.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução

da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.5. que não possui, em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados às unidades da área encarregada da licitação deste Tribunal, nos termos do art. 2º da Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça.

3.3.6. que não possui, em seu quadro funcional, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, bem como de magistrados vinculados a este Tribunal.

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item imediatamente anterior sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

3.10. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. **Valor mensal total do item;**

4.1.2. **Descrição do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. **Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos** operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear

qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo **valor mensal do item**.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer **lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema**.

5.9. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais)**.

5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do

Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.17.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.2.1. empresas brasileiras;

5.17.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, da Controladoria Geral da União, disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s).

6.1.3. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - CNIAI, constante do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s).

6.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante.

6.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 9.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1.

6.6. Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar a proposta de preço, que deverá conter, conforme item 10.12 do Termo de Referência, os seguintes documentos:

6.9.1. Planilha de composição de custos, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, com os valores propostos para cada categoria, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada em conformidade com o modelo constante do Anexo IX, observadas as especificações contidas no Anexo I;

6.9.1.1. A planilha deve ser encaminhada desbloqueada para edição;

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

6.9.3. Documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), extraído do sítio www.previdencia.gov.br;

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

6.9.5. No caso de cotação para o componente "custo com transporte" com valor menor do que foi indicado no Anexo IX deste Termo (Planilha de Formação de Preços) e Anexo I (Metodologia adotada para o cálculo de custo com transporte), a licitante assume arcar, durante a execução do Contrato, como os custos excedentes deste benefício.

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10.2. 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.

6.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no item 10 do Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.6. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.6.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.9. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.9.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência ([Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º](#)), para:

7.10.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.10.1.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. VISTORIA

8.1. **A vistoria é facultativa**, ficando, contudo, os 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, em face do desconhecimento dos serviços a que se refere o objeto desta contratação.

8.2. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme item 4.13 do Termo de Referência.

9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5. fraudar a licitação

10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.9. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de

advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, por envio de e-mail ao endereço **licitacao@trf6.jus.br**.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse

da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e endereço eletrônico **<https://portal.trf6.jus.br/institucional/compras-e-licitacoes/>** - link "**Licitações do TRF6/SJMG a partir de 19/08/2022**".

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

. TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos:

Anexo I - Memória de Cálculo

Anexo II - Atribuições dos Postos e Qualificação Profissional

Anexo III - Sustentabilidade e Treinamento

Anexo IV - Uniformes

Anexo V - Gestão e Fiscalização do Contrato

Anexo VI - Declaração de Responsabilidade Terceirizados

Anexo VII - Formulário de Alocação

Anexo VIII - Conta Vinculada

Anexo IX - Planilha de Custos de Formação de Preços

Anexo X - Declaração de Vistoria

Anexo XI - Declaração de Compromissos Firmados

Nota Técnica I - Fixação Pisos Salariais

Nota Técnica II - Qualificação Técnica e Financeira

- Apêndice do TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

. MINUTA CONTRATUAL

TIAGO GUERRA OLIVEIRA

Supervisor da Seção de Licitações - Selit

- assinado eletronicamente -



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Guerra Oliveira, Supervisor(a) de Seção**, em 21/07/2023, às 11:29, 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 informando o código verificador **0399224** e o código CRC **37869459**.

Av. Alvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0004316-40.2022.4.06.8000

0399224v3



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e serviços técnicos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região em Belo Horizonte - Minas Gerais, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. QUADRO

Os postos de trabalho a serem disponibilizados, os quantitativos correspondentes e a jornada de trabalho a ser cumprida pelos trabalhadores terceirizados encontram-se discriminados na tabela abaixo:

Item	Categoria	Carga Horária (h/m)	CATSER	CBO	Qnt.	Salário	Custo Unitário	Custo Total
1	Ascensorista	150	13439	5141-05	2	R\$1.418,18	R\$3.988,12	R\$ 7.976,24
2	Atendente	200	8729	4221-05	15	R\$2.300,00	R\$6.494,95	R\$97.424,25
3	Auxiliar de Almojarifado	200	14907	4141-05	3	R\$2.200,00	R\$6.232,00	R\$18.696,00
4	Auxiliar Administrativo I	150	25631	4110-05	27	R\$1.725,00	R\$4.664,57	R\$125.943,39
5	Auxiliar Administrativo II	200	25631	4110-05	71	R\$2.300,00	R\$6.494,95	R\$461.141,45
6	Auxiliar Administrativo III	150	25631	4110-05	3	R\$2.242,50	R\$5.813,31	R\$17.439,93
7	Auxiliar Administrativo IV	200	25631	4110-05	21	R\$2.990,00	R\$8.026,59	R\$168.558,39
8	Assistente Apoio Financeiro	200	25631	4110-10	6	R\$4.875,00	RS12.212,85	R\$73.277,10
9	Encarregado Geral	220	25631	4101-05	1	R\$2.753,93	R\$7.502,57	R\$7.502,57
10	Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	22870	3731-05	8	R\$3.592,28	R\$8.785,40	R\$70.283,20

11	Recepcionista	220	8729	4221-05	11	R\$2.472,68	R\$6.878,26	R\$75.660,86
TOTAL MENSAL								R\$1.123.903,38
TOTAL ANUAL								R\$13.486.840,56

1.3. VIGÊNCIA

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência e eventuais prorrogações da contratação.

1.4. CUSTO ESTIMADO

1.4.1. O custo estimado total mensal da contratação é de R\$1.123.903,38 (um milhão, cento e vinte e três mil novecentos e três reais e trinta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na planilha em anexo.

2. FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Os fundamentos e as justificativas do objeto da contratação encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O quantitativo de postos demandado pelo órgão tem como base as necessidades oriundas das alterações na estrutura da Justiça Federal após a implementação do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, que consubstanciou em significativo aumento de trabalho e carência de mão de obra terceirizada para apoio à sua execução.

2.3. A presente contratação consta do Plano Anual de Contratações para 2023 do Tribunal Regional Feral da 6ª Região e estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência, ao Edital de Licitação e aos termos da proposta do licitante vencedor do certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo para atender as diversas unidades deste Tribunal Federal em Belo Horizonte - MG, de acordo com a necessidade existente em cada uma delas, a ser realizada de forma indireta, por postos de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.1.1. A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada por este Tribunal ao longo dos últimos anos e que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda por apoio administrativo, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967 e o Decreto nº 9507/2018. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

3.2. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados mediante licitação, na

modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) e enquadrado(s) como serviço(s) continuado(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. 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 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, ainda, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, conforme dispõe a legislação vigente, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3.3. Os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

3.4. A contratação terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.1. O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura, mas a implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante, a partir de quando, também, a Contratada fará jus ao pagamento correspondente.

3.5. 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" e associa-se ao macro desafio 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.

3.6. Aplicar-se-ão a esta contratação as normas anteriores editadas pelo TRF1 por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6.

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.1. No decorrer da execução de ajustes envolvendo obras e serviços, o

artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021 exige a manutenção, por parte da contratada, de preposto, aceito pela Administração, no local da execução do objeto. Nesse sentido, durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter, diariamente, preposto da empresa sediado nas dependências do Tribunal, de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.

4.1.1.1. A obrigatoriedade da nomeação do preposto e sua instalação nas dependências do TRF6 têm como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto e o quantitativo de pessoal alocado na prestação do serviço, a salvaguarda de subordinação direta, típica de vínculo empregatício (art. 3º do Decreto-Lei nº 5.452/43), frente à impossibilidade da Administração de dar ordem direta aos funcionários terceirizados, considerações estas a serem dirigidas ao preposto da contratada. A Administração quando fiscaliza a contratação o faz nos termos que o contrato delimita e sempre em contato com o preceito da empresa. Trata-se, pois, de agente responsável pela gestão operacional, in loco, da prestação de serviço objeto do contrato, exercendo a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com a Administração e atende às solicitações do gestor e fiscal da Contratante.

4.1.1.2. Na qualidade de representante administrativo da CONTRATADA, é o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa, o qual terá competência para dirigir os trabalhos, receber comunicações, fazer o atendimento aos profissionais em serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução deste Contrato. Ainda, tendo em vista a natureza dinâmica e o quantitativo considerável de postos, a exigência da presença física de representante ou preposto da empresa constitui medida adequada e proporcional frente à complexidade de coordenação da logística, da atuação diária dos empregados e da solução de eventual problema ocorrido durante à execução contratual.

4.1.1.3. Em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.176/21-Plenário-TCU, frente à salvaguarda do princípio da competitividade, isonomia e da economicidade do contrato, a CONTRATANTE entende ser dispensável a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual.

4.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Belo Horizonte - MG, na forma disposta no subitem 5.2. deste termo.

4.2.1. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato dentro do limite legal permitido.

4.3. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por magistrados e servidores.

4.3.1. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da Contratante poderá ser alterada conforme demanda de cada local e por determinação do gestor do contrato, e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia

análise e aprovação.

4.3.2. A solução deverá permitir a execução das atividades de apoio administrativo, inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal, quando se fizer necessário.

4.4. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.

4.5. Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, tendo funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a CONTRATADA.

4.5.1. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, sendo o quantitativo de postos de trabalho o mesmo que o número de empregados contratados.

4.5.2. Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda, conforme disposto no Anexo II.

4.5.2.1. Para atender à demanda dos serviços tipificados, a CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, alocando nos postos de trabalho profissionais com os requisitos e qualificações minudenciados no Anexo II.

4.5.3. A Contratada poderá absorver os profissionais advindos da relação jurídica anterior, os quais foram alocados pela empresa anterior para prestação dos mesmos serviços, desde que atendidos os requisitos estabelecidos no Contrato.

4.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela realização de treinamento, qualificação e reciclagem dos profissionais alocados, sem onerar o preço contratado, como forma de garantir o aprimoramento e a manutenção do nível de execução da prestação de serviços, inclusive para aqueles que farão as substituições.

4.6.1. O TRIBUNAL, a seu critério, poderá exigir da CONTRATADA a comprovação da realização de treinamento de qualificação dos profissionais alocados.

4.7. A solução deverá adotar práticas de sustentabilidade e acessibilidade, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo, conforme as disposições minudenciadas no item 4.10. e Anexo III deste termo.

4.7.1. A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego (atual Ministério da Economia), em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

4.7.1.1. A Contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, o que inclui elaborar, implantar e executar, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando for o caso, contados do início da vigência do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-

9, após visita ao local onde serão prestados os serviços, e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da NR-7.

4.9. Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

4.9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.9.2. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

4.9.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.9.4. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

4.9.5. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

4.9.6. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ nº 363/2021, da Resolução PRESI TRF1 nº 49/2021 - aplicável ao Tribunal por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

4.9.7. Os prestadores de serviços devem assinar termo de compromisso de confidencialidade e manutenção de sigilo.

4.9.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.9.9. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca

dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.9.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

4.10. Da Sustentabilidade

4.10.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental 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 nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 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.

4.10.2. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante no Anexo III.

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

4.10.4. A CONTRATADA deverá alocar no mínimo 2% das vagas efetivas do contrato para pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, consoante proporcional contido na Lei 8.213/91 e no art. 10 da Resolução CNJ-401/2021.

4.10.4.1. A contratada deverá, em até 90 (noventa) dias do início de vigência do Contrato, encaminhar ao TRF6 a relação nominal dos colaboradores alocados no Contrato que atendem a essa condição e deverá manter esse quantitativo durante toda a execução contratual.

4.10.5. Em postos contratados que envolvam atendimento ao público devem ser alocados no mínimo 01 (um) posto de trabalho em cada prédio do Tribunal a ser ocupado por pessoas aptas a comunicação em Libras, em atendimento ao que dispõem os arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público. Nesse sentido, deverá ser apresentado dentro de 90 (noventa) dias da assinatura do contrato o registro de no mínimo 3 (três) Recepcionistas com comprovação de capacitação básica em Libras.

4.10.6. Em cumprimento à Resolução nº 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, deverá haver a reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres integrantes de grupos vulneráveis, nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10.6.1. A exigência de reserva prevista nesse item deverá ser implementada a partir da celebração de acordo de cooperação

técnica pelo Tribunal com instituições públicas ou afins, que possibilite a empresa contratada ter acesso a cadastros de mulheres em situação de vulnerabilidade, que atendam aos requisitos profissionais necessários para o exercício da atividade objeto de contrato, a fim de viabilizar a participação dessas pessoas no processo seletivo para a contratação.

4.10.6.2. A reserva de vagas para mulheres vítimas de violência no quadro de colaboradores após a celebração do acordo de cooperação técnica, estará sujeita a uma transição justa e adequada, sendo preferencialmente implementada quando houver desligamentos, sendo realizada na forma determinada pela Contratante.

4.10.6.3. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deste item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

4.10.6.4. A identidade das trabalhadoras contratadas será mantida em sigilo pela CONTRATADA, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções.

4.10.7. A Contratada fica obrigada, ainda, a realizar a implantação nas dependências do Tribunal do quadro informacional do Projeto Gestão à Vista em até 90 (noventa) dias do início da vigência contratual, conforme disposto no item 5.10.6. e no Anexo III deste termo.

4.11. Das Vedações

4.11.1. À CONTRATADA é vedado:

- a) alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;
- b) contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim - que o impeça de realizar o descanso interjornada mínimo previsto na legislação trabalhista;
- c) designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal (Decreto nº 7.203/2010, na Resolução nº 07/2005 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ);
- d) a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante;
- e) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
- f) subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;
- g) a participação de cooperativa ou empresas em consórcio;
- h) empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que submetam trabalhadores a condições análogas às de escravo ou exploração infantil, bem como contratem adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.11.1.1. A contratada deverá obter dos empregados declaração, por escrito, de que não se enquadram na vedação mencionada na alínea "c" desta cláusula.

4.11.2. 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.

4.11.3. Considerando 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.

4.11.4. É vedado, na execução do contrato, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

4.11.5. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

4.12. Da Vistoria

4.12.1. A vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços não é obrigatória, podendo ser substituída pela declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços.

4.12.1.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.12.2. Se o licitante desejar, poderá realizar vistoria nas instalações onde serão implantados os serviços, pessoalmente ou por meio de seu representante legal, mediante agendamento prévio e acompanhamento por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, de 12h às 18h.

4.12.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones (31) 3501-1436 e (31) 3501-1439 ou e-mail: seget.mg@trf6.jus.br.

4.12.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, a qual deve ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

4.12.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12.3.1. Ao final da vistoria, deverá o licitante ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo X deste Termo de Referência.

4.12.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.12.5. Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde ocorrerá a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da prestação dos serviços

5.1.1 A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela contratante.

5.1.2 Caberá a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, na data indicada em ordem de serviço a ser emitida pela Contratante, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.

5.1.3 Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio do endereço eletrônico seget.mg@trf6.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada.

5.1.4 Fornecer à Contratante, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.

5.1.5. Antes do início da prestação dos serviços, deverá a Contratada designar, formalmente, o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.

5.1.6. Após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, a Contratante realizará reunião com a Contratada, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.

5.1.6.1. A reunião inicial poderá ser presencial ou por videoconferência, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da Contratada juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato - SEGET.

5.1.6.2. Ao longo da vigência do contrato, a Contratante realizará reuniões periódicas com a Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos.

5.1.7. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de

identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

5.1.7.1. Em até 10 (dez) dias úteis após o início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço seget.mg@trf6.jus.br, de acordo com as disposições contidas no Anexo V deste termo:

- i. o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;
- ii. os exames médicos admissionais de cada colaborador;
- iii. os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de Trabalho assinado pelas partes e do ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);
- iv. as declarações de responsabilidade, confidencialidade e não parentesco, conforme modelo constante no Anexo VI;
- v. os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;
- vi. os atestados de antecedentes criminais;
- vii. os formulários de alocação dos terceirizados;
- viii. os comprovantes de fornecimento do cartão de vale-transporte;

5.1.7.2. Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços:

- i. fornecer e instalar, às suas expensas, os relógios de ponto eletrônico, nas dependências do Tribunal (na falha ou ausência do equipamento, por motivo justificável, poderá excepcionalmente ser utilizado folha/ficha/livro para controle);
- ii. fornecer o primeiro conjunto de uniformes, de acordo com as disposições contidas no item 5.9.;
- ii.i. o período de análise das amostras pelo Tribunal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.

5.1.7.3. Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:

- i. encaminhar à Seget os comprovantes de entrega dos uniformes e crachás dos prestadores de serviço;

5.1.7.4. Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:

- i. encaminhar à Seget a relação nominal dos colaboradores alocados no Contrato referente ao item 4.10.4. (Portadores de Deficiência), que atendem a essa condição e manter esse quantitativo durante toda a execução contratual;
- ii. encaminhar à Seget o registro de 03 (três) Recepcionistas, com capacitação básica em Libras, em atendimento ao que dispõem os arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público;
- iii. encaminhar à Seget os comprovantes do treinamento a que se refere o item 5.10.6. e Anexo III, bem como da implementação do quadro referente ao Projeto Gestão à Vista;
- iv. encaminhar à Seget a comprovação da implantação e execução dos programas PPRA e PCMSO, nos termos da NR-9 e NR-7, no local da prestação dos serviços;
- v. viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da

Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.

5.1.7.6. No mínimo a cada 6 (seis) meses a contar do início da vigência do contrato, encaminhar à Seget os Extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço no TFF6, para fins de verificação das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS, de modo que, ao final de 01 (um) ano, todos eles tenham tido seus extratos/documentos avaliados, independentemente do início ou do término de prestação de serviços nas dependências do órgão.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

A prestação dos serviços será nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Belo Horizonte e/ou de forma remota, em quaisquer dos endereços abaixo:

RELAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS DA JUSTIÇA FEDERAL EM BELO HORIZONTE/MG	
DEPENDÊNCIA	ENDEREÇO
Edifício 1 - AFP	Avenida Álvares Cabral nº 1.805 - Bairro Santo Agostinho
Edifício 2 - ERA	Avenida Álvares Cabral nº 1.741 - Bairro Santo Agostinho
Edifício 3 - ODC	Rua Santos Barreto nº 181 - Bairro Santo Agostinho
Edifício 4 - Casa de Conciliação	Rua Santos Barreto nº 161 - Bairro Santo Agostinho
Edifício 5 - Galpão	Rua Américo de Almeida nº 88 - Bairro Camargos
Edifício 6 - Central de Perícias	Rua Estácio de Sá nº 30 - Bairro Gutierrez

5.2.1. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do Tribunal e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.

5.2.2. 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.

5.2.3. As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no subitem 5.3 deste Termo de Referência.

5.2.4. Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas do Tribunal do Júri.

5.3 Jornada de Trabalho

5.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier à Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

a) Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 8h48min diários e 44h semanais;

b) Para os funcionários com jornada de 150h/mês, a jornada diária é de 6 horas, de segunda a sexta-feira;

c) Para os funcionários com jornada de 200h/mês, a jornada diária é de 8 horas, de segunda a sexta-feira.

5.3.1.1. Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso forense, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas.

5.3.1.2. É expressamente vedada a realização de horas extras pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.

5.3.2. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

a) 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6h diárias e 30h semanais;
e

b) 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior à 6h diárias e 30h semanais.

5.3.3. 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.

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

5.3.4.1. 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.

5.3.4.2. 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.

5.3.4.2.1. 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.

5.3.4.2.2. Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT.

5.3.5. 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.

5.3.5.1. 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.

5.3.6. 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, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração.

5.3.7. 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.

5.3.8. 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.

5.3.8.1. 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.

5.3.9. 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.

5.4. Escala de Férias

5.4.1. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de 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, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.

5.4.2.1. 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. 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.

5.4.3. As férias concedidas durante o interstício do recesso forense na Justiça Federal, entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro de cada ano, serão efetuadas sem reposição de mão de obra.

5.4.4. A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

5.4.5. Não haverá substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores efetivos, salvo solicitação fundamentada do titular da unidade de lotação do funcionário terceirizado, à critério da Contratante.

5.4.5.1. Não haverá reposição de mão de obra, nos casos de férias e afastamentos justificáveis de até 15 (quinze) dias, dos empregados das categorias que contemplem grau de instrução de nível superior, Encarregado e Operador de Áudio e Vídeo.

5.4.5.1.1. Para as demais categorias, a CONTRATADA deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta/ausência do funcionário ao trabalho, no mínimo, uma pessoa devidamente qualificada ao cargo, evitando substituição sem proveito para a CONTRATANTE.

5.5 Registro de frequência

5.5.1 Nas unidades deste Tribunal que contarem com a prestação de serviços de trabalhadores terceirizados, o controle da assiduidade e da pontualidade deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes da Súmula nº 338 do TST.

5.5.2 Os relógios de ponto eletrônico biométricos, fornecidos pela Contratada, deverão atender às especificações previstas na Portaria nº 1.510/2009 do MTE, e na Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021.

5.5.3 Os computadores e o software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada.

a) O Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e

b) A Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico da Contratante (seget.mg@trf6.jus.br), mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à Gestão e Fiscalização do contrato todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

5.5.4 Os trabalhadores terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de início e término do intervalo para refeição e descanso.

5.5.5 Os relógios de ponto eletrônico deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

5.5.5.1. O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o

quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes.

5.5.5.2. A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pela Seget acesso online ao sistema, para consulta das marcações de ponto realizadas e saldo de banco de horas atualizado de cada colaborador terceirizado que presta serviços ao TRIBUNAL.

5.5.6. O registro da frequência nos relógios de ponto eletrônico não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante.

5.5.7 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios de ponto eletrônico deverão ser sanados pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento, conforme o caso, sob pena de aplicação de penalidade prevista no contrato.

5.6 Preposto

5.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário.

5.6.1.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.6.2. A Contratada deve manter preposto nas dependências da CONTRATANTE a partir do início da prestação dos serviços, durante horário comercial, em local a ser indicado pela CONTRATANTE, que tenha capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

5.6.3. O preposto deverá manter contato com o representante da Administração durante a execução do Contrato, atender às solicitações da CONTRATANTE, efetuar controle do relatório de faltas e ausências, de informações relativas ao faturamento mensal da CONTRATADA, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA.

5.6.4. A Contratada deverá assegurar que o preposto ou representante indicado seja apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato, e mantenha permanente contato com os Fiscais Técnicos/Setoriais e Gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

5.6.4.1. As comunicações entre o órgão e a contratada e seu preposto devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço: seget.mg@trf6.jus.br.

5.6.5. Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços, com o quantitativo contratado e peculiaridades específicas das atribuições, o preposto deverá:

- a) Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- b) Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos da Justiça Federal;
- c) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- d) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
- e) Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- e) Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;
- e) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;
- f) Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- g) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
- h) Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;
- i) Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
- j) Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;
- k) Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- l) Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;
- m) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
- n) Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.5 deste instrumento;
- o) Controlar e acompanhar as categorias no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;
- o1) Cabe ao Preposto, orientar, durante toda a jornada de trabalho, o

registro de presença dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho e providenciar a substituição dos faltantes.

p) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Tribunal, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;

p) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;

q) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;

r) Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;

s) Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de prestigiar àqueles que já prestam serviços à CONTRATANTE.

r) Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela SEGET;

s) Substituir, mediante a formalização pela Gestão e Fiscalização do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

t) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

u) Participar do Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas do Tribunal;

v) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

w) Informar ao gestor e fiscal do contrato, bem como ao encarregado geral, quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;

- x) Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida pelo Contratante, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar à Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido;
- y) Assegurar que os profissionais terceirizados não façam uso das linhas telefônicas do Contratante para tratar de assuntos alheios à prestação dos serviços, sob pena de dedução do valor da chamada na nota fiscal/fatura do mês seguinte ao da ocorrência.
- z) Tomar ciência de eventual mal funcionamento do ponto eletrônico, por constatação própria ou avisado do fato pelos demais funcionários da contratada, devendo comunicar imediatamente a ocorrência por e-mail ao fiscal do contrato bem como cientificar a empresa para providências no prazo disposto no contrato;
- z1) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

5.7. Planilha de Custos e Formação de Preço

5.7.1. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se no Anexo I.

5.7.2. A Planilha de Custo e Formação de Preço deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa N. 05/2017 – MPOG, conforme planilha estimativa constante no Anexo IX deste instrumento.

5.7.3. Todos os esclarecimentos necessários para compreensão da formação dos preços estimativos da planilha de custo e formação de preço encontra-se no Anexo I, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

5.7.4. Para apresentação da proposta, as licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Anexo IX, devendo se atentar às disposições contidas no item 10.12 deste termo.

5.7.5. Os salários fixados que serão pagos aos funcionários para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra encontram-se compatíveis com as faixas salariais praticados em contratações de outros órgãos públicos. Os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos apresentados na estimativa, ressalvada disposição mais favorável ao empregado, conforme CCT vinculante a empresa.

5.7.5.1. Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos postos foi considerada a remuneração fixada pela CONTRATANTE a partir de pesquisa de mercado registrada nos respectivos Estudos Técnicos Preliminares, conforme demonstrado no Anexo I e Nota Técnica I, respeitando o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho estimativa dos sindicatos dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no local em que os serviços serão prestados.

5.7.5.2. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital.

5.7.6. 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.

5.8. Benefícios e Auxílios

5.8.1.A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias. Os benefícios dos colaboradores foram estimados com base na convenção coletiva firmada pela SINDEAC - Registro MTE MG000001/2023, podendo sofrer alterações conforme CCT vinculante à empresa.

5.8.2. A Contratada deverá fornecer mensalmente aos empregados, até o último dia útil de mês em curso, para usufruto no mês seguinte, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nos valores e condições estabelecidos em lei ou convenção coletiva do trabalho.

5.8.3. A Contratada deverá observar o que prescreve a CCT adotada, quanto a opção do fornecimento de auxílio alimentação e transporte em forma de pecúnia ou cartão magnético, que deverão ser aceitos amplamente em todo o Estado de Minas Gerais.

5.8.4. Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.

5.8.5. A Contratada deverá fornecer aos profissionais vale-transporte para o deslocamento mensal da residência ao local de trabalho e vice-versa, observando a quantidade necessária de cada profissional durante todo o mês.

5.8.5.1. Mesmo diante do acordo entre empresas e a Prefeitura de Belo Horizonte, 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 somado com a recarga deverá totalizar no valor integral das passagens do mês.

5.8.5.2. 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.

5.8.6. O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 1km (um quilômetro) por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.

5.8.7. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

5.8.8. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.

5.8.9. 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.

5.8.9.1. 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.

5.8.9.2. 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.

5.8.9.3. 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.

5.8.10. 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.

5.9 Uniformes

5.9.1. A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Contratante.

5.9.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada categoria profissional, seguindo os padrões, tecido e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quanto às empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

5.9.2.1. Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.

5.9.2.2. Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.

5.9.3. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.

5.9.4. A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato amostra de cada uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.

5.9.4.1. A Contratante poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Anexo IV deste Termo ou no caso de a qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com os serviços a serem prestados.

5.9.4.2. Uma vez aprovadas, as amostras deverão ser entregues à Contratante, que as utilizará para a verificação da conformidade do uniforme, por ocasião de seu fornecimento.

5.9.4.3. Qualquer alteração durante a execução do contrato em peça/item do uniforme deverá ser precedida de pedido formal da Contratada, por meio de Ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.

5.9.5. Antes da entrega dos uniformes, a CONTRATADA deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.

5.9.6. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme.

5.9.6.1. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da CONTRATANTE e na presença de pelo menos um membro da Comissão de Fiscalização, em local a ser definido por este setor, e a CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.

5.9.6.2. Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.

5.9.7. A Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os formulários/recibos de entrega dos uniformes e crachás datados e assinados, de acordo com o modelo de cada categoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.

5.9.8. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias após a implantação efetiva dos postos de trabalho. O período de análise das amostras pelo Tribunal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.

5.9.9. Todos os funcionários terão todos seus uniformes substituídos anualmente.

5.9.10. A Contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos.

5.9.11. Por ocasião da substituição de uniforme danificado ou extraviado, a Contratada deverá encaminhar à unidade de gestão e fiscalização do contrato deste Tribunal, juntamente com o novo uniforme, o

formulário/recibo de entrega correspondente.

5.9.11.1. Feita a comunicação pela Contratante para substituição de uniformes, deverá a Contratada promover a substituição dos uniformes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.

5.9.12. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido será glosado da Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

5.9.13. A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução do uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.

5.9.13.1. Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.

5.9.14. A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer outros EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa.

5.9.15. A contratada deverá orientar o profissional ocupante do Posto de Trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.

5.9.16. Os custos relativos a uniformes e insumos poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

5.9.17. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

5.10 Treinamento

5.10.1. A Contratada deverá disponibilizar treinamentos aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, em conformidade com as disposições e Conteúdo Programático constante do Anexo III deste Termo de Referência.

5.10.1.1. O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante e terá carga horária mínima de 1 (uma) hora de duração.

5.10.1.2. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do "Certificado de Participação em Treinamento", para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Tribunal.

5.10.1.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

5.10.2. Aos trabalhadores terceirizados ocupantes dos postos de “Encarregado Geral” deverá ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos a ser fornecida aos colaboradores em eventuais coberturas e substituições.

5.10.3. A Contratada fica obrigada, ainda, a realizar a implantação nas dependências do Tribunal do quadro informacional do Projeto Gestão à Vista em até 90 (noventa) dias do início da vigência contratual.

5.10.3.1. Tal projeto é uma ferramenta de comunicação organizacional da CONTRATADA com os funcionários, realizada pela própria empresa, com arquivos que transmitem o funcionamento operacional dentro da Justiça Federal, com a utilização de gráficos, cores e informações, de modo que todos recebam e entendam a mensagem.

5.10.3.2. Esse instrumento torna possível a divulgação das informações para o maior número de pessoas e ajuda a estabelecer a prática do conhecimento como parte da cultura organizacional, possibilitando exposição dos setores de trabalho, medidas de segurança e prevenção de riscos, orientações de conduta profissional, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo.

5.10.3.3. Os detalhes instrucionais do quadro do Projeto Gestão à Vista a ser implementado pela Contratada estão minudenciados no Anexo III deste Termo de Referência.

5.10.4. O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” à Contratante e na instalação do quadro do Projeto Gestão à Vista estará configurado a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia, contado da data de início da prestação de serviços nas dependências deste Tribunal, e poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista no Contrato.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Seção de Gestão de Contratos de Terceirização – Seget.

6.2.1. Após a assinatura do Contrato, a Administração do Tribunal designará formalmente, na forma do Capítulo IV da Lei 14.133/2021, os servidores responsáveis, gestor e fiscal do contrato, com autoridade para exercer, como representante da Tribunal, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.3. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designado.

6.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das técnicas e dos equipamentos empregados, em relação às especificações exigidas no Termo de Referência, Contrato e em seus Anexos, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

6.4.1. As ações que integram as atividades de gestão e fiscalização têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e promover o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de responsável para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e à solução de problemas relativos ao objeto.

6.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.

6.6.1. Os procedimentos detalhados acerca da gestão e fiscalização do contrato estão minudenciados no Anexo V deste termo, sendo de observância obrigatória pela Contratada.

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante da contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

6.8. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.9. A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

2) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento, em arquivo único;

a. no mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

3) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP (RE + RET), referente ao mês dos serviços faturados, representada e

acompanhada pela seguinte documentação, em arquivo único;:

a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;

b. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE que conste todos os empregados que prestaram serviço no TRF6, inclusive substitutos;

c. cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET do Tribunal, do resumo da empresa e de eventuais tomadores em que constem trabalhadores que atuaram como substituto no TRF6 no mês de competência;

d. cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

e. a Contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

4) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;

5) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; Relatório Analítico da GRF; DARF - guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica); DCTFWeb (extraído do eSocial) 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) - apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

a. a vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo GFIP/SEFIP.

b. quando houver retificação ou exclusão, encaminhar o Comprovante de Solicitação de Retificação/Exclusão;

c. encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb; Em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo comprovante de pagamento;

d. juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita no inciso acima.

6) Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal em arquivo único;

a. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

- 7) Documentos relacionados ao Vale Transporte, em arquivo único (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 (ótimo e transfácil); faturas e comprovantes de pagamento), de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal;
- a. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- b. caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente, em arquivo único;
- 8) Declaração de não optante por VT atualizada mês da competência;
- 9) Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;
- 10) 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;
- 11) 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), em arquivo único;
- 12) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 13) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar), quando exigido pela Contratante;
- 14) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;
- 15) Registro da frequência do preposto nas dependências da Justiça Federal, assinada pelo gestor ou fiscal do contrato, referente ao mês;
- 16) Relação de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo;:
- a. Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: 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);
- b. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
- 17) Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura do postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- 18) Relação de Prestadores Desligados: Documentos de Rescisão, quando houver, de acordo com o especificado na alínea C subjacente, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento;
- 19) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
- 20) Extratos individualizados de recolhimento de contribuições previdenciárias e de FGTS, de qualquer empregado;

21) Qualquer outro documento relevante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

6.10. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de uniformes, e EPIs que se fizerem necessários, em atenção ao padrão mínimo de qualidade e aos quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, no Edital e na proposta.

7.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. Coordenar e supervisionar permanentemente a execução dos serviços, promover a organização técnica e administrativa do trabalho, visando garantir que sejam prestados de forma adequada, eficaz e em consonância com os requisitos estabelecidos neste termo de Referência e em seus Anexos.

7.4. Assumir todos os custos referentes à execução dos serviços que constituem objeto do contrato.

7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis às categoriais profissionais abrangidas pelo contrato, inclusive aquelas decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, bem como pelo cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e comerciais, entre outras previstas em legislação específica, decorrentes da execução do objeto contratual, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade à Contratante.

7.5.1. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato.

7.5.2. Responsabilizar-se pelas despesas concernentes ao recolhimento dos tributos que envolvam a prestação dos serviços e, quando der causa, por eventuais encargos, multas e despesas decorrentes do atraso na apuração do ISSQN devido e por aquelas resultantes do encaminhamento intempestivo das guias respectivas à Contratante, quando for o caso, para fins de recolhimento do tributo devido.

7.5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.6. Cumprir as normas internas da Contratante, além dos dispositivos legais

vigentes e aplicáveis em âmbito Federal, Estadual e Municipal.

7.7. Submeter à autorização da Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes do Edital e seus Anexos.

7.8. Manter preposto aceito pela Administração no local da prestação dos serviços para representá-lo na execução do contrato, conforme disposto no item 5.6. deste termo.

7.8.1. Assegurar que o preposto, ou representante indicado, mantenha permanente contato com os Fiscais e Gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

7.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo gestor e fiscal do contrato ou autoridade superior.

7.9.1. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos locais de trabalho, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

7.9.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.9.3. Comunicar ao Gestor e Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços e adotar as providências cabíveis, previstas na legislação pertinente à matéria.

7.9.4. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela gestão e fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, aqueles que não preenchem os requisitos mínimos de qualificação/capacitação exigidos para a função, bem como substituir o empregado cujo comportamento ou prestação de serviço se revele(m) insatisfatório(s).

7.9.5. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução deste contrato, a Contratada fica desde já compelida a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

7.10. Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar à Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido.

7.10.1. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, permitindo à Contratante o amplo acesso às informações relativas ao controle de frequência.

7.11. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.11.1. Recrutar, selecionar e preparar rigorosamente os trabalhadores designados para a prestação de serviços nas dependências da Contratante, com o devido registro na carteira de trabalho e eSocial, realizando os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das suas atribuições.

7.11.1.1. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, resoluções e disposições contidas no contrato.

7.11.2. Instruir os trabalhadores terceirizados designados para a prestação de serviços nas dependências deste Tribunal a respeito da necessidade de observarem as normas internas e de conduta da Contratante, responsabilizando-se pelo seu descumprimento, bem como instruir os trabalhadores terceirizados a respeito das atividades a serem desempenhadas e para que não executem atividades não abrangidas pelo contrato, cumprindo-lhe informar à Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.11.3. Providenciar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, durante o prazo de vigência do contrato, os exames médicos exigidos por lei para admissão e dispensa dos empregados, apresentando-os, quando solicitado, à Contratante.

7.11.3.1. Apresentar os atestados de sanidade física e mental ao Tribunal, quando houver solicitação formal do gestor ou dos fiscais do contrato.

7.11.3.2. Providenciar, quando cabível e sempre que necessário, a realização de perícia, a ser procedida por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, 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 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia.

7.11.4. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

7.11.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.11.6. Disponibilizar aos trabalhadores terceirizados os treinamentos que se fizerem necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, bem como promover o treinamento obrigatório constante no item 5.10., em até 90 (noventa) dias do início da vigência contratual, nos moldes previstos no Anexo III deste Termo de Referência.

7.11.7. Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias para atendimento médico dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências à Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário. Na hipótese deste subitem, caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se dirigir sozinho até a unidade de saúde, deverá a Contratada disponibilizar acompanhante para essa finalidade, arcando com o

custo correspondente ao seu transporte.

7.11.8. Instruir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, previdenciárias e trabalhistas, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados, no mesmo prazo, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

7.11.9. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados mensalmente:

- a) os recibos correspondentes, em papel/digital, por ocasião do pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;
- b) o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
- c) assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

7.11.10. Havendo necessidade de fornecimento de EPIs não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

7.12. Apresentar à Contratante, mensalmente, a fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante no Anexo V e no item 6.9 conforme prazos e especificações estabelecidos, e ainda:

- a) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os documentos indicados no Anexo V deste termo;
- b) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe os documentos admissionais indicados no Anexo V, no prazo de 10 (dez) corridos contados da admissão;
- c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;
- d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela Contratante.

7.13. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, de acordo com o disposto na IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.14. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do Anexo I e Anexo IX, além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.

7.14.1. Enviar o faturamento dos serviços prestados, de acordo com a planilha padrão a ser disponibilizada pela Contratante, em formato Excel, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da Contratante.

7.15. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor e fiscalização do contrato.

7.15.1. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, a fiscalização 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.

7.16. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, promovendo a retirada e a substituição de trabalhador terceirizado que se comporte de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresente desvio de conduta e/ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que for feita a notificação pela Contratante.

7.16.1. Na hipótese deste subitem, o trabalhador substituído não poderá cumprir o período de aviso prévio nem ser designado para cobertura de períodos de afastamento ou de férias de outros empregados, nas dependências da Contratante.

7.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.18. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.18.1. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ nº 363/2021 e da Lei 12.527/2011, bem como obrigar-se-á a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

7.18.2. Deverão ser adotadas pela Contratada medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais

repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativa e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais e/ou coletivos, aos titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD. Para esse fim, a documentação para faturamento mensal não poderá constar de dados de colaboradores não alocados no presente contrato.

7.18.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.18.4. A Contratada deverá exigir de seus representantes e empregados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

7.18.5. A Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, prestando, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

7.18.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.19. 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.

7.19.1. 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.

7.19.2. 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.

7.20. A Contratada deverá comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por

supervisor/preposto designado podendo para isso:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e legislações pertinentes;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio do executor do contrato;
- d) Transmitir ao preposto/supervisor da CONTRATADA, por meio da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização, conforme o caso, as instruções necessárias à realização dos serviços;
- e) 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;
- f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- g) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;
- h) 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;
- i) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.
- j) É vedado à chefia das seções na qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de uniformes e crachás previstos no contrato de trabalho, cabendo à CONTRATADA a fiscalização direta sobre seus funcionários;

8.2 Além dos itens acima, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Realizar Reunião Presencial na sede da Justiça Federal de Belo Horizonte ou por Videoconferência, entre o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização) e a CONTRATADA (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão/definição de assuntos relacionados a perfeita execução dos serviços;
- b) Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- c) Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
- f) Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações dos edifícios onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;

- g) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;
- h) Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;
- i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- j) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e autorizada pela autoridade competente do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- k) Impedir que terceiros não constantes no contrato executem os serviços contratados;
- l) Promover, por intermédio do gestor e dos fiscais do contrato, o recebimento mensal do objeto;
- m) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
- n) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
- o) Aprovar o cronograma de férias apresentado pela CONTRATADA para seus empregados e as alterações nele efetuadas;
- p) Auferir a qualidade dos serviços prestados;
- q) Realizar mensalmente o pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção dos impostos e valores correspondentes a conta vinculada;
- r) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, conforme disposições contidas no Anexo V deste termo;
- s) Solicitar aos empregados da CONTRATADA, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS e contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA;
- t) Exigir da CONTRATADA as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social, FGTS e receitas municipais, estaduais e federal, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;
- u) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- v) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na licitação.

9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Do recebimento

9.1.1. O objeto do presente contrato será recebido das seguintes formas:

- I. provisória, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- II. definitiva, mediante termo detalhado, após a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

9.1.2. Para os recebimentos provisório e definitivo mensais da prestação dos serviços serão adotados os seguintes procedimentos:

9.1.2.1. A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória a eles correspondente e das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

9.1.2.1.1. Os documentos comprobatórios da prestação dos serviços a que se refere o subitem anterior estão minudenciados no item 6.9. deste termo.

9.1.2.2. O recebimento provisório dar-se-á até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado pelos fiscais técnicos/setoriais responsáveis, em parceria com os fiscais administrativos, emitindo o Termo de Recebimento Provisório / Relatório Circunstanciado de Fiscalização.

9.1.2.3. A Contratada fica obrigada a apresentar qualquer documento complementar que se julgar necessário para atestar a fidedignidade das informações apresentadas nos documentos encaminhados, bem como, proceder com retificações em caso de erro, cabendo à fiscalização atestar sua ocorrência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.1.2.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.1.2.5. Após o recebimento provisório, a Contratante comunicará à empresa Contratada para que emita a nota fiscal no valor exato dimensionado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato.

9.1.2.6. Em caso de conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada, o gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do objeto, e fará o atesto da nota fiscal referente à prestação mensal.

9.1.2.6. A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do Contrato.

9.1.2.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) registro do documento comprobatório da avaliação realizada pelos

fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, e a eventuais penalidades aplicadas;

b) análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;

d) registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal;

e) envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado;

9.1.2.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Da Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente e formalizado o atesto desta, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

9.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF.

9.2.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.2.4.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.4.3. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.3. Do Pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.3.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação “pro rata die” do índice de correção monetária IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que a CONTRATADA não tenha sido responsável no todo ou em parte pelo atraso no pagamento.

9.3.3. Se, por motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

9.3.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.3.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3.6. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no Contrato, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 301/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal, pela Instrução Normativa nº 001/2016 - CJF.

9.3.6.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária na fonte prevista na legislação aplicável, quando couber, dos seguintes tributos:

a. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.3.6.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.3.6.3. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, depositados na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, serão retidos do valor do pagamento mensal à CONTRATADA (artigo 9º combinado com o artigo 4º da Resolução CNJ 169/2013 com suas atualizações).

9.3.6.4. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade.

9.3.6.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.

9.3.6.4.2. O procedimentos a respeito da Conta-Depósito Vinculada estão detalhados no Anexo VIII deste Termo de Referência.

9.3.7. A Contratante providenciará o desconto, na nota fiscal a ser paga à Contratada, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício, previsto na Lei nº 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10/11/2021.

9.3.8. A Contratante deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.

9.3.9. A Administração do TRF6 está por este Contrato expressamente e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

I. a contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.

II. na hipótese de não quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada, no prazo de até 15 dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada alocados na execução dos serviços contratados.

III. quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

9.3.9.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Gestão e Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a Contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

I. a Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

9.3.10. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela Contratada para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.

9.3.11. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela CONTRATANTE deverão ser calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo;

9.3.11.1. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de Habilitação

10.2. Os documentos para habilitação encontram-se listados a seguir.

10.2.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que são emitidos somente em nome da matriz.

10.2.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

a. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social

no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

h. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

i. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

j. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

k. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

l. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

m. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.2.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.2.4. O fornecedor 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.

10.2.5. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.2.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

10.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da IN Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - c.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - c.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - c.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XI deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- a. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;
- b. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

10.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da qualificação apresentada, quando solicitado pela Administração.

10.6. A exigência de qualificação econômico-financeira foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica - Qualificação Técnica e Financeira anexa a este termo, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão.

10.7. A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturas contábeis dentre as empresas analisadas, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das empresas participantes.

Qualificação Técnico-Operacional

10.8. Para fins de qualificação técnico-operacional, a licitante deverá

apresentar a seguinte documentação:

a. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

b. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b.1. 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, foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica - Qualificação Técnica anexa a este termo, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão, a qual demonstra que tal lapso é 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;

c. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, sendo então de 84 (oitenta e quatro) empregados;

c.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

10.9 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.11. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Crerios de Aceitaçaõ da Proposta

10.12. A proposta de preço devera conter os seguintes documentos:

a. Planilha de composiçaõ de custos com os valores propostos para cada categoria, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo IX, observadas as especificaçaõs contidas no Anexo I;

a.1. Somente serãõ aceitas na análise da proposta planilhas de custos e formaçaõ de preço no formato do anexo IX, conforme arquivo disponibilizado, devendo ser observadas as instruçaõs de preenchimento.

a.2. 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);

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 www.previdencia.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.

10.13. No caso de cotação para o componente “custo com transporte” com valor menor do que foi indicado no Anexo IX deste Termo (Planilha de Formação de Preços) e Anexo I (Metodologia adotada para o cálculo de custo com transporte), a licitante assume arcar, durante a execução do Contrato, como os custos excedentes deste benefício.

10.14. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária.

10.15. 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.

10.15.1. 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.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total mensal da contratação é de R\$1.123.903,38 (um milhão, cento e vinte e três mil novecentos e três reais e trinta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custo e Formação de Preço, anexa a este termo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1 Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, alínea "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, a ser feita posteriormente, será parte integrante deste Termo de Referência, sendo a ele anexada para todos os fins.

Anexo I - Memória de Cálculo

Anexo II - Atribuições e Qualificação dos Postos

Anexo III - Sustentabilidade e Treinamento

Anexo IV - Uniformes

Anexo V - Gestão e Fiscalização do Contrato

Anexo VI - Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não Parentesco

Anexo VII - Formulário de Alocação

Anexo VIII - Conta Vinculada

Anexo IX - Planilha de Custos de Formação de Preços

Anexo X - Declaração de Vistoria

Anexo VI - Declaração de Compromissos Firmados

Nota Técnica I - Fixação Piso Salarial

Nota Técnica II - Qualificação Técnica e Financeira

Município de Belo Horizonte, 14 de julho de 2023.

Bethania Pains Nogueira

Supervisora da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização (SEGET / SULIC)



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:12, 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 informando o código verificador **0379625** e o código CRC **FE1BEBFC**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

Na composição dos custos da contratação foram considerados os benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2023 estimativa SINDEAC, Registro MTE MG000001/2023, e demais preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo que na fixação dos pisos salariais foi observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços e o perfil profissional desejado. Com efeito, foram analisadas as cláusulas constantes na CCT estimativa, que possui força normativa e define, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e os dispositivos legais que estipulam direitos dos trabalhadores.

A formação do preço no tocante às rubricas que compõem o preço dos serviços em questão se deu da seguinte forma:

- Salários e benefícios: Convenções Coletivas de Trabalho e pesquisas de mercado;
- Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração: Aplicação dos percentuais previstos na legislação atinente à respectiva matéria;
- 13º salário e adicional de férias: Aplicação de percentuais previstos na legislação atinente à respectiva matéria;
- Custos de profissional ausente: Percentuais e consequentes valores baseados nos índices históricos do tribunal;
- Rescisões de contrato de trabalho: Percentuais e consequentes valores baseados nos índices históricos do tribunal;
- Vale-transporte: Valores estipulados por decreto municipal e quantidade de fornecimento de acordo com dados estatísticos da contratante;
- Tributação: Aplicação das alíquotas previstas na legislação sobre a matéria.

1. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1.1. Salário base

1.1.1. Para compor o preço dos serviços a serem contratados mensurou-se o valor correspondente a cada posto/mês entendido como o valor unitário total utilizado para a formação de preços, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, jornada de trabalho, tipo de serviço para a categoria profissional e para cada caso de incidência de adicionais.

1.1.2. A estimativa de preços levou em consideração os preços praticados em contratações anteriores desta seccional, bem como preços praticados em contratações de outros órgãos públicos, observando os requisitos definidos e as diretrizes estratégicas deste Tribunal, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. A fixação dos salários superiores ao piso garante a dignidade da relação de trabalho, nivela no mesmo patamar os licitantes no processo licitatório, resguardando aos concorrentes acerca do salário fixo a ser mensalmente obedecido por todos, ressalvada

disposição mais favorável ao empregado, conforme CCT vinculante a empresa. **Os salários apresentados nas propostas não poderão ser inferiores aos apresentados em estimativa, conforme descrito na Nota Técnica - Fixação de pisos salariais.**

1.1.3. Ainda, devem ser observados os seguintes parâmetros para aplicação dos instrumentos coletivos vinculantes:

a. Seja observado o valor proposto para as categorias que devem receber acima do piso salarial previsto em instrumento coletivo, em face às justificativas do Termo de Referência e anexos, conforme permissivo do Art. 5º, VI da IN 05/2017 - SEGES/MPDG, salvo se a atividade preponderante da empresa contemplar melhor salário para essas categorias de remuneração acima do valor estipulado pela CONTRATANTE;

b. Os reajustes previstos nos instrumentos coletivos vinculantes deverão ser aplicados integralmente, não se aplicando o percentual diferenciado em razão da data de admissão, ainda que o instrumento coletivo possibilite o reajuste escalonado;

c. 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;

d. Os salários fixados que serão pagos aos funcionários para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra encontram-se compatíveis com as faixas salariais praticados em outros órgãos;

e. Os salários fixados estão em conformidade com a carga horária de 150 horas/mês, 200 horas/mês ou 220 horas/mês.

Categoria	Carga Horária (h/m)	Salário Proposto
Ascensorista	150	R\$1418,18
Atendente	200	R\$2300,00
Auxiliar de Almoxarifado	200	R\$2200,00
Auxiliar Administrativo I	150	R\$1725,00
Auxiliar Administrativo II	200	R\$2300,00
Auxiliar Administrativo III	150	R\$2242,50
Auxiliar Administrativo IV	200	R\$2990,00
Assistente Apoio Financeiro	200	R\$4875,00
Encarregado Geral	220	R\$2753,93
Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	R\$3592,28
Recepcionista	220	R\$2472,68

1.2. Adicional de Insalubridade: Não se aplica.

1.3. Adicional de Acúmulo de Função: Não se aplica.

2. DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

2.1. Cálculos do Grupo A

Neste submódulo encontram-se elencadas as obrigações sociais, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre os salários dos empregados:

Item	Percentual	Fundamento
Previdência Social - INSS	20,00 %	Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99
SESI ou SESC	1,50 %	Art. 30, Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990; Art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964

SENAI ou SENAC	1,00 %	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput, Decreto-Lei 8.621, de 1946 (SENAC)
INCRA	0,20 %	Art. 1º, inciso I, 2º c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970
SEBRAE	0,60 %	Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90
Salário Educação	2,50 %	Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; Art. 15 da Lei nº 9.424/96; Lei nº 11.457/07
Seguro Acidentes Trabalho - RAT (com incidência do Fator Acidentário de Prevenção - FAP)	6,00 %	Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; Art. 22, inciso II, alíneas "a", "b" e "c" da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98; Resolução nº 1.308/2009 CNPS
FGTS	8,00 %	Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF
TOTAL GRUPO A - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	39,80 %	

2.1.1. As licitantes deverão cotar o percentual relativo ao Risco Acidente de Trabalho - RAT, de acordo com o Decreto 6.957/2009, Anexo V, o qual traz a relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas - CNAE.

2.1.2. Considerando que o Fator Acidentário de Prevenção - FAP é o multiplicador preponderante da LICITANTE VENCEDORA, tal percentual deverá ser o extraído do sítio www.previdencia.gov.br.

2.1.3. Na aba "Dados" da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo - Anexo IX deverá ser preenchido o valor de seu RAT x FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da SEFIP/GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

2.1.3. Caso a LICITANTE VENCEDORA possua algum benefício de isenção dos encargos elencados no Grupo A, deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo, obrigatoriamente, este percentual sob pena de desclassificação da proposta.

2.2. Cálculos do Grupo B

2.2.1. Grupo B.1:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.1 (09) - 13º Salário	9,09 %	$[(1/11) \times 100]$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.1 (10) - Adicional de Férias	3,03 %	$[(1/3) \times (1/11) \times 100]$	
Subtotal	12,12 %	$[9,09\% + 3,03\% = 12,12\%]$ (Soma do item 09 e 10)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,82 %	$[39,80\% \times 12,12\% = 4,82\%]$ (Total Grupo A x Subtotal Grupo B.1)	
Total Grupo B.1 - 13º salário e adicional de férias	16,94 %	$[12,12\% + 4,82\%]$ (Soma Subtotal B.1 e incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias)	

2.2.2. Grupo B.2:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.2 (11) - Licença Maternidade	0,03%	$(0,0144 \times 0,1 \times 0,4509 \times 6/12) = 0,03\%$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,01%	$[39,80\% \times 0,03\% = 0,01\%]$	
Total Grupo B.2 - Afastamento maternidade	0,04%	$[0,03\% + 0,01\% = 0,04\%]$ (Soma Licença Maternidade e incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade)	

2.2.3. Grupo B.3:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.3 (12) - Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[(1/12) \times 0,05] \times 100 = 0,42\%$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	$[8,00\% \times 0,42\% = 0,03\%]$ (FGTS x Aviso Prévio Indenizado)	
B.3 (13) - Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%	$\{0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times [1 + (1/11) + (4/33)] \times 100\}$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.3 (14) - Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	$[(100\% / 30) \times 7 / 12]$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	$[1,94\% \times 39,80\% = 0,77\%]$ (Aviso Prévio Trabalhado x Total Grupo A)	
B.3 (15) Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%	$[0,4 \times 0,08]$ (Multa do FGTS x FGTS)	
Total Grupo B.3 - Provisão para rescisão	6,69%	$[0,42\% + 0,03\% + 3,49\% + 1,94\% + 0,77\% + 0,03\% = 6,69\%]$ (Soma do Grupo B.3)	

Obs.: No item B.3 (13) houve adaptação na respectiva fórmula reduzindo de 0,5 para 0,4 em razão da exclusão da contribuição social que era cobrada juntamente com a Multa do FGTS.

2.2.4. Grupo B.4:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento

B.4 (16) - Remuneração do profissional substituto	9,09 %	$[(1/11) \times 100]$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.4 (17) - Ausência por doença	1,66 %	$[(5,96 / 30) / 12] \times 100 = 1,66\%$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
B.4 (18) - Licença Paternidade	0,03 %	$[(5/30)/12 \times 0,022] \times 100 = 0,03\%$	
B.4 (19) - Ausências Legais	0,28 %	$[(1/30)/12] \times 100 = 0,28\%$	
B.4 (20) - Ausência por acidente de trabalho	0,03 %	$[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$	
Subtotal	11,09 %	$[9,09\% + 1,66\% + 0,03\% + 0,28\% + 0,03\% = 11,09\%]$ (Soma dos itens 16, 17, 18, 19 e 20)	
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	4,41 %	$[39,80\% \times 11,09\% = 4,41\%]$ (Total Grupo A x Subtotal)	
Total Grupo B.4 - Custo de reposição do profissional ausente	15,50 %	$[11,09\% + 4,41\% = 15,50\%]$ (Soma subtotal B.4 + incidência do submódulo 4.1 sobre o custo da reposição)	

2.3. Grupo C:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
C (21) - Indenização Adicional	0,08 %	$[(1 \times 1\%) / 12 = 0,08\%]$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Total Grupo C - Indenização Adicional	0,08 %	Soma do Grupo C	

Não haverá alteração nos itens 9 (9,09%), 10 (3,03%), 13 (3,49%) e 16 (9,09%) da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo, vez que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal.

Devemos destacar a apuração dos seguintes encargos:

B.2 (11) Licença Maternidade - art. 7º, inciso XVIII, CF e art. 72. da Lei n. 8.213/1991 - refere-se ao afastamento de 120 dias sem prejuízo da remuneração. O salário é custeado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS. Cabe à empresa a Contribuição Patronal, o FGTS e as provisões relativas a 13º Salário. A Lei n. 11.770/2008 preconiza a prorrogação por 60 dias. Nesse caso, a empresa paga o salário-maternidade e compensa no pagamento do Imposto de Renda, não sendo necessário o desembolso pelo órgão. (Estudo CNJ- Resolução 098/2009). De acordo com dados estatísticos do IBGE, a taxa de natalidade brasileira é de 1,44%. Estima-se que 10% das empregadas engravidam em cada ano de execução contratual. Considerando a aplicação em outros órgãos que baseou-se no custo de encargos em 45,09% da remuneração (CPP 20,00% + SAT 4,00% + 13º Salário 9,09% + FGTS 8,00% + Multa Rescisória 4,00%) e que a licença maternidade dure 6 meses, a provisão para este item corresponde a: $(0,0144 \times 0,1 \times 0,4509 \times 6/12) =$

0,03%.

B.3 (12) Aviso Prévio indenizado - trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado nas contratações anteriores, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho. Assim a provisão necessária será somente para estes empregados, pois os demais receberão o aviso prévio trabalhado quando findar o contrato.

B.3 (14) Aviso Prévio Trabalhado - trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo, concedendo-lhe aviso prévio trabalhado. De acordo com o levantamento efetuado nas contratações anteriores, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador na respectiva modalidade. Nesta feita, será necessário o ajuste após 01 (um) ano de contrato, fazendo constar apenas 10% (dez por cento) do valor, o que corresponde a 03 (três) dias.

B.4 (17) Ausência por Doença - refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Entendemos que deva ser adotado 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acórdão 1753/2008 - Plenário TCU). $(5,96 / 30) / 12 \times 100 = 1,66\%$

B.4 (18) Licença Paternidade - art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, §1º do ADCT - refere-se ao direito ao empregado de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o levantamento do órgão em contratações anteriores, foi feita a estimativa de que 2,2% dos empregados usufruem desse benefício no ano. $[(5/30)/12 \times 0,022] \times 100 = 0,03\%$

B.4 (19) - Ausências Legais - Lei 6367/76 e o art. 473 da CLT elencam as motivações de falta de empregados ao serviço sem que haja prejuízo ao salário correspondente. De acordo com dados estatísticos do IBGE, arrolado no item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU, cada empregado falta um dia por ano, a esse título. $((1 / 30) / 12) \times 100 = 0,28\%$

B.4 (20) - Ausência por Acidente no Trabalho - art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/91 - refere-se aos custos com substituto durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento de empregado em razão de acidente de trabalho. De acordo com os números recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a: $[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$.

C (21) - Indenização Adicional - art. 9º da Lei nº 7.238/84) - corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 1% (um por cento), baseado em histórico de contratações anteriores. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 1% dividido em 12 meses.

3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MENSAL ESTIMATIVO DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS

3.1. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias é advinda da IN 05/2017 - MPOG, 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 ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e DIREF 8988904, de 24 de junho de 2019

e Instrução Normativa N.001, de 20 de janeiro de 2016 do Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas ao contrato de prestação de serviços para o Tribunal Regional da 6ª Região.

3.2.O valor a ser pago à CONTRATADA será aquele correspondente à diferença entre a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias.

3.3. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular.

3.4. Tal Planilha visa atender à legislação vigente, sendo utilizada quando ocorrer a não substituição do Posto, desde que obedecido o disposto na Portaria Diref N.123, de 24/11/2017.

3.5. Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente:

OBSERVAÇÃO: Para fins de demonstração foi considerada a categoria de Ascensorista, ou seja, todos os custos decorrem unicamente desta categoria.

3.5.1. Cálculos do Módulo 1 - Total da Remuneração

Item	Percentual	Base de Cálculo	Valor em R\$	Fundamento
Módulo 1 - Total da Remuneração	-	-	1.418,18	Instrução Normativa IN. 5/2017
Remuneração do profissional substituto (A)	9,09 %	[1.418,18 x 9,09%]	128,91	
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição (B)	3,62 %	[1.418,18 x 3,62%]	51,31	
Total do Custo MENSAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias		[128,91 + 51,31]	180,22	
Total do Custo ANUAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			2.162,64	

3.5.2. Cálculo do Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários

Item	Valor em R\$	Fundamento
Vale Alimentação (A)	-	Instrução Normativa IN. 5/2017
Vale Transporte (B)	425,31	
Outros (sem concessão do intervalo intrajornada) (C)	-	
Total de Benefícios Mensais e Diários	425,31	

3.5.3. Cálculo do Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucro e Tributos

OBSERVAÇÃO: Para fins de demonstração foi considerado os percentuais da estimativa.

Item	Percentual	Base de Cálculo	Valor em R\$	Fundamento
Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas) (A)	3,00%	[3,00% x subtotal Módulo 1 e 2]	77,64	

Lucro (B)	6,79%	[6,79% x subtotal Módulo 1 e 2 + (5A)]	180,99	Instrução Normativa IN. 5/2017
Tributos (C)	14,25%	[(subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B) / (1-14,25%) - (subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B)]	473,05	
Tributos Federais (PIS e COFINS) (C.1)	9,25%	[9,25% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	307,07	
Tributos Estaduais (especificar) (C.2)	-	-	-	
Tributos Municipais (ISS) (C.3)	5,00%	[5,00% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	165,98	
Outros tributos (especificar) (C.4)	-	-	-	
Total dos Custos Indiretos e Tributos			731,68	

3.5.4. RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor em R\$
Módulo 1 - Composição Remuneração *12 (Anual) - (A)	2.162,64
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários - (B)	425,31
Subtotal (A+B)	2.587,95
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro - (E)	731,68
Valor total mensal por empregado substituto do titular em férias	3.319,63

4. DOS INSUMOS

4.1. Uniformes

Corresponde ao valor referente ao custo dos uniformes fornecidos aos empregados e que deve ser ressarcido à Contratada, mediante comprovação da efetiva entrega e conforme valor constante na proposta vencedora. Para efeito de elaboração da planilha de custo e formação de preço mensal, foi distribuído o custo total dos uniformes pelo número de empregados previstos, à proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de vigência do contrato, sendo os valores dos uniformes baseados em pesquisas de contratações públicas.

4.2. Benefícios

4.2.1. Demonstrativo de dias úteis

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. Ainda, para elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo o quantitativo médio estabelecido de 22 dias úteis considera a relação de feriados do TRF6, conforme se extrai, para o ano de 2023, da PORTARIA PRESI 101, id. 0379442:

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 de outubro: feriado nacional (art. 2º da Lei 9.093/95);
- 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 Belo Horizonte

08 de junho: Corpus Christi

15 de agosto: Assunção de Nossa Senhora

4.2.1.1. 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.

4.2.1.1.1. 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.

4.2.1.2. 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, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração.

4.2.1.3. 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.

4.2.2. Vale Alimentação

O valor do vale alimentação foi calculado de acordo com a CCT estimativa, firmada entre o sindicato das categorias profissionais e econômicas envolvidas na prestação dos serviços ora licitados, a qual prevê o pagamento do respectivo benefício aos colaboradores que laborarem em jornada mensal igual ou superior a 190 (cento e noventa) horas ou em jornada especial de 12 x 36 horas.

Categoria	Carga Horária	Valor p/dia	Dias Úteis	Percentual Dedução	Valor Líquido do Vale Refeição
------------------	----------------------	--------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------------------

Auxiliar de Almoхарifado	200	R\$ 24,54	22	20%	R\$ 431,90
Auxiliar Administrativo II	200				
Auxiliar Administrativo IV	200				
Assistente de Apoio Financeiro	200				
Recepcionista	220				

4.2.2.1. O número médio de dias (22), contém como base o Manual de Cálculos da Justiça do Trabalho - TRT3, nos itens "6.13.6" e "6.13.7".

4.2.2.2. O percentual de 20% de dedução do vale refeição está de acordo com a CCT estimativa.

4.2.2.3. Na eventualidade de impedimento de dedução do percentual indicado, deverá a Contratada apresentar justificativa à Contratante e providenciar, quando cabível, apresentação de documentação comprobatória hábil.

4.2.3 Vale Transporte

Corresponde aos valores repassados mensalmente pela contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços na contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do empregado.

4.2.3.1. O quantitativo de vale transporte foi avaliado com base na contratação atual e nas anteriores, sendo que os colaboradores gastam em média 04 (quatro) conduções diariamente para seu deslocamento trabalho/residência e vice-versa, em razão de residirem em locais mais afastados em Belo Horizonte e Região Metropolitana.

4.2.3.2. Na apuração do valor máximo estimado de contratação, levou-se em consideração que é gasto 02 (duas) passagens de valor unitário de R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos) e 02 (duas) de R\$ 7,10 (sete reais e dez centavos), conforme tarifas do transporte Urbano e Intermunicipal na Região Metropolitana de Belo Horizonte, conforme Resolução Seinfra N.1, de 07/01/2023 da Subsecretaria de Transporte e Mobilidade e Decreto nº 18.366, de 05 de julho de 2023.

Memória de Cálculo	Valor Bruto
$[(4,50 \times 2) + (7,10 \times 2) \times 22]$	R\$ 510,40

4.2.3.3. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, 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, serão excluídas quaisquer vantagens ou adicionais.

4.2.3.4. 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.

4.3. Seguro de Vida

O valor do seguro de vida foi baseado em outras contratações públicas, sendo observado o que preconiza a CCT/2023 utilizada como estimativa. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo de R\$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) o valor desse reembolso, tendo-se como base cotação realizada pela contratante. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

4.4. Programa de assistência familiar - PAF

O valor obtido à título de PAF está em conformidade com o que preconiza a CCT/2023 utilizada como estimativa.

4.5. Material de Limpeza, Copa e Veículos: Não se aplica.

4.7. Máquinas e Equipamentos (depreciação): Não se aplica.

5. DOS REGIMES DE INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS

5.1. Empresas tributadas pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS

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.

5.2. Empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS

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.

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 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

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.

5.2.3. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de "faturamento mensal", de "contribuição apurada", de "crédito descontado" e de "contribuição devida" devem ser extraídos das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*1,65%	C	D=B-C	E=D/A (%)
1	1.200.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42
2	1.300.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43
3	1.350.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45
4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41
5	1.450.000,00	23.925,00	4.000,00	19.925,00	1,37
6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41
7	1.250.000,00	20.625,00	3.700,00	16.925,00	1,35
8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38
9	1.340.000,00	22.110,00	3.230,00	18.880,00	1,41
10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44
11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44
12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43
PERCENTUAL MÉDIO					1,41

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*7,60%	C	D=B-C	E=D/A (%)
1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55
2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56
3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51
4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52
5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55
6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37
7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40
8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43
9	1.340.000,00	101,840,00	13.500,00	88.340,00	6,59
10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59
12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					6,51

5.2.4. Para empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

5.2.5. 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.

5.3. **ISSQN:** O percentual à título de ISSQN foi atribuído em conformidade com a legislação tributária municipal.

5.4. Tributação sobre Faturamento: Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro REAL. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

6. LUCRO E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

6.1. Lucro e Despesas Indiretas - LDI: Engloba as despesas administrativas, operacionais, lucro, supervisão, outras despesas (como treinamento e/ou reciclagem de pessoal, despesas bancárias da conta vinculada, instalação de relógio de ponto, sistema de gestão de ponto, etc), incluindo todos os tributos e contribuições. Para fins de formulação de proposta, o valor máximo aceitável é o que compõe a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo.

6.1.1. Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas indiretas (3%) e a margem de lucro (6,79%). Obs.: Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

6.2. O IRPJ e a CSLL não deverá ser incluído no LDI, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente a Licitante Vencedora, não devendo, pois, serem repassados ao TRIBUNAL (Acórdão 1.595/2006 - Plenário, item 9.5.11 e Acórdão 325/2007 - Plenário, do TCU).



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**,
Supervisor(a) de Seção, em 14/07/2023, às 18:09, 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 **0379704** e o código CRC **DC01D61C**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0004316-40.2022.4.06.8000 0379704v13



ANEXO

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS

1. ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS POSTOS

1.1 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

1.2. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados.

1.3. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, 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) habilidades em trabalhar em equipe;
- e) ser responsável, dinâmico e proativo;
- f) ter boa fluência na comunicação verbal e escrita;
- g) domínio de Windows, Office e Internet, com exceção para a categoria Ascensorista.

1.4. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços abaixo é apenas **exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto de serviços, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das unidades.

Ascensorista	<p>CBO: 5141-05</p> <p>Jornada de trabalho: 6h diárias e 30h semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho dos Ascensoristas serão cumpridas preferencialmente de 8h às 14h15min e de 14h15min às 19h30min (de segunda a sexta-feira) em regime de escala dos postos. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante justificativa a ser avaliada previamente pela SEGET, por deliberação superior.</p> <p>Intervalo para refeição e descanso: 15 minutos</p> <p>Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p>Qualificação mínima exigida: Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;</p> <p>Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. Aos postos de Ascensorista deverá ser dado preferência ao uso completo do uniforme com blazer e gravata, quando houver.</p> <p>Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Executar a prestação de serviços relacionados às atividades dos profissionais específicos dos serviços de administração de edifícios e operacionalização dos elevadores, de acordo com as necessidades da contratante; b) Atendimento das chamadas telefônicas das cabines; c) Auxiliar embarque e desembarque de passageiros, inclusive aos portadores de necessidades especiais; d) Orientar pessoas na sua utilização obedecendo às regras de acesso às dependências da Justiça Federal, ao limite de lotação, carga e a outras instruções, para conduzir passageiros e cargas aos locais solicitados ou determinados. e) Atender servidores, convidados e autoridades da contratante, em elevador privativo de autoridades; f) Recepcionar e controlar o acesso e a permanência de pessoas nos elevadores privativos da contratante. g) Sempre que solicitado, operar o elevador, conduzindo os usuários aos pavimentos por eles designados; h) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim. <p>Crítérios para implantação: Em regra, os postos de “ascensorista” estarão vinculados diretamente à SEGET, sendo demanda solicitada para uso preferencial de autoridades do judiciário em pelo menos um elevador de cada prédio. Caberá à SEGET junto ao deliberado pelas Diretorias definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato.</p>
	<p>CBO: 4221-05</p> <p>Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. 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 SEGET.</p> <p>Intervalo para refeição e descanso: 1 hora</p>

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Requisitos e qualificação mínima exigida:

1. Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
2. Capacitação básica de atendimento ao cidadão, postura profissional, como lidar com situações de conflito no atendimento e habilidades para uma boa comunicação;
3. Possuir treinamento específico em técnicas de atendimento por telefone e/ou outros canais multimeios;
4. Conhecimento avançado de português, técnicas de redação, conversão da linguagem oral em linguagem escrita, gramática em geral, conversação, e registro de manifestações;
5. Possuir aprovação em exames fonoaudiológicos para prevenção da saúde vocal e auditiva, bem como para seleção do perfil vocal ideal ao serviço de teleatendimento (expressão clara da mensagem do cliente, sem qualquer interferência na vocalização da mensagem);
6. Possuir habilidade para identificar os tipos de demanda, interpretar dados e informações apontadas e conduzir o atendimento de forma que a demanda seja registrada adequadamente e enviada ao destinatário correto;
7. Possuir destreza na realização de pesquisas, consultas e localização de informações em qualquer aplicativo de acesso à web;
8. Possuir habilidade no atendimento ao público, com boa dicção, além de desenvoltura, clareza, formalidade e objetividade ao se expressar e transmitir ideias, passando informações sem distorções ou ruídos e sem imprimir juízo de valor, opinião ou tratamento que modifiquem o sentido da frase ou o posicionamento adotado pelo cidadão no texto original;
9. Possuir habilidade comportamental para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam da sua rotina, obedecendo aos procedimentos estabelecidos e conduzindo o atendimento para a finalização correta;
10. Possuir capacidade de concentração, interpretação e argumentação;

As unidades responsáveis do TRF6 pela requisição da categoria disponibilizarão curso dos trâmites processuais e procedimentos adotados pelo órgão, o qual será executado conforme a necessidade de reciclagem da equipe, a cargo do Tribunal.

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. Aos postos de Ascensorista deverá ser dado preferência ao uso completo do uniforme com blazer e gravata, quando houver.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, sempre que necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas;
- b) receber ligações entrantes na telefonia geral do TRF6 e demais ramais;
- c) transferir as ligações entrantes oriundas do público interno e externo;
- d) receber e registrar todas as solicitações de atendimento;
- e) fornecer informações relativas a números de unidades administrativas do TRF6, bem como informações gerais do Tribunal e repasse de ligações;
- f) solucionar, de imediato, as manifestações recebidas ou encaminhá-las aos servidores competentes, responsáveis por análise de segundo nível da informação;
- g) fornecer informações gerais de cunho administrativo e institucional aos interessados;
- h) fornecer ao jurisdicionado andamento processual, verificado no Sistema, excepcionados os casos em que a lei, expressamente assegura o dever de sigilo;
- i) seguir os scripts e etapas do atendimento disponibilizado pelo órgão (material a ser frequentemente atualizado, cabendo o colaborador inteirar-se do novo conteúdo e aplicá-lo no atendimento);
- j) aplicar, nos textos ditados pelos cidadãos, a correção necessária para o adequado entendimento e para substituição de palavras inadequadas;
- k) redigir textos observando a linguagem formal e a correção ortográfica e gramatical;
- l) redigir as solicitações de pedidos de preferências na tramitação processual e encaminhá-las aos setores devidos, com observância à correção ortográfica e

Atendente

gramatical das frases;

m) registrar e transcrever as manifestações e sugestões dos usuários, identificando de forma objetiva os aspectos essenciais dos relatos por eles apresentados, classificando-os conforme o tipo, o assunto e a unidade administrativa, determinados pelo órgão, por meio de análise criteriosa do teor das mensagens repassadas pelos cidadãos;

n) responder as demandas dos cidadãos após análise criteriosa do pleito, aplicando embasamento consistente e ainda oferecendo explicações ou orientações de procedimentos subsequentes;

o) cumprir a escala de atendimento, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

p) agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com qualquer usuário/cidadão;

q) tabular as informações e repassar à chefia;

r) identificar problemas nos equipamentos e tomar as medidas necessárias para saná-los;

s) gerar e revisar relatórios diversos de todos os dados obtidos, conforme demanda, bem como a tabulação e cruzamento das informações registradas;

t) fornecer informações acerca de andamento de processos e documentos diretamente nos balcões de atendimento ou por telefone;

u) efetuar recepção, triagem, cadastramento e fluxo de documentos e processos;

v) registrar, em sistema próprio, dados que possibilitem o controle de remessa, distribuição e providências de documentos e expedientes;

w) atender com prontidão os chamados telefônicos internos e externos, operando troncos e ramais;

x) efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;

y) executar com prontidão e respeito as ligações telefônicas solicitadas;

z) conduzir-se com cordialidade e educação na execução das ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente;

aa) verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, e comunicar imediatamente à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

bb) esclarecer dúvidas de usuários/cidadãos em geral;

cc) expedir comunicações;

dd) alimentar a base de dados de sistemas próprios;

ee) encaminhar as manifestações às unidades competentes;

ff) receber, digitalizar, cadastrar e arquivar, nas pastas eletrônicas indicadas pelo setor competente, manifestações encaminhadas por carta, fax ou correspondências;

gg) realizar distribuição interna e externa de documentos, correspondências e encomendas, com realização de controles;

hh) identificar irregularidades nos documentos recebidos, informando o supervisor da unidade;

ii) acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna ou externa;

jj) escanear e imprimir documentos, bem como realizar a juntada de documentos em pdfs;

kk) realizar a juntada de documentos em pdfs;

ll) atualizar cadastros no sistema Pje;

mm) reorientar práticas de trabalho (reciclagem);

nn) informar números de telefone e ramais, bem como alteração de número telefônico;

oo) operar de forma adequada os equipamentos de radiocomunicação, telefonia ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

qq) consultar banco de dados de procedimentos via internet ou intranet;

rr) identificar necessidades do requerente e direcionar requerente a outros serviços, quando for o caso;

ss) registrar pendências de informações;

tt) sondar tipo de solicitação de serviço;

uu) consultar terminal de informações;

vv) verificar cumprimento das normas de atendimento;

ww) orientar funcionários sobre mudanças de procedimento;

xx) transmitir normas de atendimento padrão;

yy) anotar recados;

zz) executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Critérios para implantação: Em regra, os postos de “Atendente” estarão vinculados às unidades e secretarias únicas de varas do primeiro grau do TRF6 e ouvidoria, sendo os terceirizados encaminhados às demais seções conforme a demanda apresentada for

previamente autorizada. A vinculação do terceirizado a determinada seção só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seção deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato.

CBO: 4141-05

Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. 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 SEGET.

Intervalo para refeição e descanso: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; e
- d) Comunicação clara, educada e objetiva;
- e) Conhecimento e manuseio de equipamentos de escritório;
- f) Curso de almoxarifado/estoquista (mínimo de 60 horas), comprovado por meio de diploma ou certificado, ou deverá possuir experiência mínima de 06 meses comprovados;
- g) Higiene mínima para levantamento de carga de até 30 kg sem auxílio de equipamentos e permanência em pé ou agachado por longos períodos e constante movimentação de punhos e braços.

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em estoques almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de bens por meio de inventários periódicos patrimoniais a fim de controlar os estoques;
- c) Receber, armazenar e distribuir posteriormente materiais de consumo e mobiliário;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- e) Empacotar ou desempacotar os produtos;
- f) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- g) Auxiliar nos processos de logística;
- h) Entregar e recolher materiais de informática, serviços de malote e correspondência, conferência e afixação de plaquetas de patrimônio, inventário de bens patrimoniais, inclusão de Termos de Responsabilidade no sistema Sei;
- i) Receber e despachar cartas via correio, registrar objetos postais recebidos e despachados.
- j) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

**Auxiliar de
Almoxarifado**

Crêterios para implanta o: Em regra, os postos de "Auxiliar de Almozarife" estarão vinculados diretamente   SEGET, SEMAP e SECPA, sendo os terceirizados encaminhados às demais se es conforme a demanda apresentada previamente autorizada. A vincula o do terceirizado a determinada seão s  será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de fun o ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seão deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer altera o posterior do horário de trabalho, hora extra e compensa o sem autoriza o prévia da gestão e fiscaliza o do contrato.

CBO: 4110-05

Jornada de trabalho: 6h diárias e 30h semanais (Auxiliar Administrativo I - 150h/m) ou 8h diárias de 40h semanais (Auxiliar Administrativo II - 200h/m), de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. 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 comunica o   SEGET.

Intervalo para refei o e descanso:

150horas: 15 minutos

200horas: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenço coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualifica o mínima exigida:

- a) Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente;
- b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; e
- d) Comunica o clara, educada e objetiva;
- e) Competência para boa reda o;

Uso de uniforme e crachá de identifica o: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, de menor complexidade, para suporte operacional às unidades, quais sejam:

- a) Executar serviços t picos de auxílio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários   execu o dos serviços de auxiliares t picos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor;
- b) Atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, caso necessário, fornecendo informa es e esclarecendo dúvidas;
- c) Atendimento telef nico e presencial, repassando orienta es pertinentes ao público interno e externo;
- d) Auxiliar no agendamento de audiências;
- e) Auxiliar nas requisi es de pagamentos e precatórios cadastrados migrados para o sistema processual;
- f) Encaminhar documentos e ofícios necessários, quando solicitado;
- g) Escanear e imprimir documentos;
- h) Realizar a juntada de documentos em pdfs;
- i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão;
- j) Encaminhar protocolos internos;
- k) Atualizar cadastros no sistema Pje;
- l) Remessa e coleta de correspondência;
- m) Extra o de relatórios nos sistemas;
- n) Auxílio em atividades da biblioteca e projetos específicos do Centro de Memória;
- o) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem

**Auxiliar
Administrativo
I e II
(nível médio)**

documental, quando necessário;

p) Recebimento, devolução, conferência, identificação de irregularidades, triagem, preparação, classificação e distribuição de processos e malotes físicos e digitais;

q) Desarquivamento, arquivamento e restauração de processos;

r) Montagem de maços de processos, organização e etiquetagem;

s) Organização e acondicionamento de processos, geração, impressão, arquivamento e desarquivamento de guias;

t) Busca e localização de processos físicos, digitalização e migração para processo eletrônico;

u) Conferência de dados, listas e cadastros relacionados aos processos;

v) Localizar documentos, informações e dados, quando necessário;

w) Receber documentos, protocolar e arquivar, quando necessário;

x) Digitar textos, informações, minutas e relatórios, bem como inserir dados em Sistemas ou planilhas específicas;

y) Acompanhar processos administrativos: prazos, datas, atualização, se necessário;

z) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente;

aa) Prestar apoio logístico, levantar necessidade, conferir e proceder à guarda do material de escritório;

bb) Realizar coletas de preços, abrir chamados, quando necessário;

cc) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

dd) Auxílio em cálculos manuais de processos, desenvolvimento de infográficos, juntada de documentação em PDF, conferência e lançamento de dados;

ee) Apoio em eventos de capacitação;

ff) Receber e despachar cartas via correio, efetuando os registros necessários;

gg) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;

hh) Secretariar e apoiar as atividades do gabinete dos magistrados das unidades judiciárias de lotação;

ii) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Crerérios para implantação: Em regra, os postos de "Auxiliar Administrativo I e II" estarão vinculados diretamente à unidade de alocação do prestador, sendo os terceirizados encaminhados às demais seções conforme a demanda apresentada e previamente autorizada. A vinculação do terceirizado a determinada seção só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seção deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato. A critério da Contratante, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, mediante prévio aviso à gestão do contrato SEGET pela unidade de alocação do prestador.

CBO: 4110-05

Jornada de trabalho: 6h diárias e 30h semanais (Auxiliar Administrativo III); ou 8h diárias e 40h semanais (Auxiliar Administrativo IV), de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. 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 SEGET.

Intervalo para refeição e descanso:

150horas: 15 minutos

200horas: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de

Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino Superior Completo;
- b) Conhecimentos intermediários de informática (Internet, Word e Excel);
- c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; e
- d) Comunicação clara, educada e objetiva;
- e) Competência para boa redação;

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) Executar todas as tarefas afetas ao cargo de Auxiliar Administrativo I e II, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor;
- b) Supervisionar as atividades executadas pelos profissionais do cargo de Auxiliar Administrativo I e II da unidade de lotação, inclusive auxiliando-os;
- c) Auxiliar diretores e supervisores de secretarias nas atribuições de maior complexidade e qualificação;
- d) Atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas;
- e) Revisar textos e documentos;
- f) Gerenciar informações;
- g) Minutar, analisar, resumir e revisar textos, correspondências e documentos oficiais;
- h) Programar e coordenar as fases do trabalho de coleta de dados e organizar cronograma para cumprimento de prazos;
- i) Acompanhar processos administrativos, prazos, datas, atualização, quando necessário;
- j) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente;
- k) Oferecer suporte a outros auxiliares, servidores e supervisores nas atividades propostas;
- l) Planejar, organizar e realizar pesquisas e análises estatísticas;
- m) Atender telefones, enviar e responder de e-mails, proceder com agendamento de audiências, triagem e expedição de documentos;
- n) Auxiliar nas reuniões e apresentações; Montar a apresentação para reuniões, sempre que necessário;
- o) Otimizar processos de trabalho;
- p) Auxílio em cálculos manuais de processos, desenvolvimento de infográficos, juntada de documentação em PDF, conferência e lançamento de dados;
- q) Apoio em eventos institucionais e de capacitação;
- r) Elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação;
- s) Auxílio na gestão dos contratos e fiscalização da prestação dos serviços;
- t) Elaborar planilhas Excel e documentos, com acompanhamento de servidor;
- u) Produzir relatório de análise e redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultados das investigações;
- v) Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência pertinente aos contratos administrativos;
- w) Auxiliar na administração de recursos humanos e materiais empregados pelas empresas prestadoras de serviços;
- x) Auxiliar no acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- y) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- z) Auxiliar na confecção de cálculos diversos;
- aa) Identificar irregularidades nos documentos recebidos, informando o supervisor da unidade;
- ab) Organização de agendas e reuniões;
- ac) Efetuar conferências minuciosas e mais complexas de acordo com o demandado pelo setor;
- ad) Elaborar textos, planilhas de controle e relatórios técnicos relativos à execução dos contratos e projetos da área, para subsidiar a tomada de decisões gerenciais; Auxiliar, inclusive com proposições, a implantação de melhorias nos processos da área e nas ferramentas de controle;
- ae) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de

**Auxiliar
Administrativo
III e IV
(nível
superior)**

suas atividades, comunicando-lhe o problema;

dd) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

ee) Coordena, orienta, controla e acompanha a regular execução e padronização dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de serviço da unidade de lotação, quando for o caso, objetivando o bom andamento das atividades, em conformidade com as determinações dos servidores;

ff) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Critérios para implantação: Em regra, os postos de “auxiliar administrativo III e IV” estarão vinculados diretamente à SEGET e seções requisitantes, sendo os terceirizados encaminhados às demais seções conforme a demanda apresentada e previamente autorizada. Os profissionais estarão voltados à demandas conforme descrito nas Rotinas de trabalho, com encaminhamento do servidor responsável. A vinculação do terceirizado a determinada seção só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seção deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato. A critério da Contratante, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, mediante prévio aviso à gestão do contrato pela

CBO de lotação do prestador.

Jornada de trabalho: 8h diárias de 40h semanais, de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à SEGET.

Intervalo para refeição e descanso: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino Superior Completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade ou Direito;
- b) Conhecimento avançado em Excel e informática no geral;
- c) Noções de tributos municipais (ISSQN) e federais (INSS e Retenções conforme IN 1234/2012);
- d) Conhecimento sobre os sistemas DES (BHISS Digital), EFD-Reinf, E-Social. DCTF-Web, Sefip e DIRF;
- e) Noções de gestão de contratos;
- f) Experiência comprovada de no mínimo 6 meses;
- g) Desejável ter noções de contabilidade e de Tesouro Gerencial;

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) Dar suporte na conferência, análise e encaminhamento de todos os processos sob a gestão da Secof, de folha de pagamento, execução orçamentária, inclusive os que tratam de gestão, liquidação e pagamento dos contratos com e sem mão de obra e os de fiscalização trabalhista;

**Assistente
Apoio
Financeiro**

- b) Auxiliar na análise dos pagamentos de salários, décimos terceiros salários, benefícios, férias e outras verbas trabalhistas e previdenciárias;
- c) Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, e-mails, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;
- d) Auxiliar na apuração e retenções de impostos, preenchimento de guias de recolhimento, emissão de notas fiscais e certidões negativas;
- e) Participar das atividades inerentes à arrecadação, recebimentos diversos, cobranças, pagamentos, contabilizações, conciliações, elaboração de cálculos financeiros e fluxos de caixa, por meio da execução de procedimentos operacionais, visando auxiliar no cumprimento das normas, previsões, prazos e otimização dos processos;
- f) Realizar os estudos necessários para a melhoria dos processos da área de competência;
- g) Apoiar a fiscalização e a gestão no acompanhamento da execução de contratos de prestação de serviços e de terceirização, auxiliando na elaboração e preparo de planilhas de faturamento, repactuação, reajustes, conta vinculada, dentre outros;
- h) Auxiliar nos atendimentos à Auditoria Interna da CONTRATANTE, fornecendo documentos, subsídios e informações relativas aos processos internos;
- i) Auxiliar em rotinas contábeis/administrativas, acessando e obtendo informações que contribuam para as atividades da CONTRATANTE;
- j) Atuar em processos de gestão orçamentária, de pessoal e administrativos existentes, por meio de sugestões e obtenção de subsídios e apoio na elaboração de diagnósticos e relatórios;
- k) Efetuar a organização de dados, realizando a classificação, arquivamento e controle dos documentos;
- l) Apoiar na gestão de contratos da CONTRATANTE, acompanhando e monitorando os prazos de execução e vigência, bem como a solicitação e conferência de documentos necessários à gestão de contratos e para o início dos trâmites relativos à elaboração de aditivos contratuais, termos de apostilamentos, termos de quitação e recebimento final do objeto;
- m) Efetuar alterações e atualizações no sistema da CONTRATANTE relativas à alteração ou atualização de dados;
- n) Realizar levantamentos e verificação de dados para elaboração da folha de pagamento, de acordo com vencimentos, horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros;
- o) Auxiliar na apuração de impostos e preenchimento de guias de recolhimento junto aos órgãos do governo;
- p) Suporte no cálculo e conferência da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições;
- q) Conferir, cuidadosamente, os documentos apresentados relativos à cobrança pelos serviços prestados, checando: o quantitativo, os cálculos, os valores, a descrição etc.
- r) Prestar apoio administrativo relativo à fiscalização e gestão dos contratos de suporte operacional em todas as unidades da Secof;
- s) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- t) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.
- u) Elaborar textos, planilhas de controle e relatórios técnicos relativos à execução dos contratos e projetos da área, para subsidiar a tomada de decisões gerenciais;
- v) Minutar e revisar documentos, como ofícios, notificações etc;
- w) Realizar pesquisa de legislação e jurisprudência pertinente aos contratos administrativos;
- x) Assessorar a elaboração e análise de planilha de custos dos contratos;
- y) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Crerios para implantaao: Em regra, os postos de "Assistente Apoio Financeiro" estarao vinculados diretamente a SEGET, SETRA, SUCEF e SECOB, sendo os terceirizados encaminhados as demais seoes conforme a demanda apresentada e previamente autorizada. Os profissionais estarao voltados a demandas conforme descrito nas Rotinas de trabalho, com encaminhamento do servidor responsavel. A vinculacao do terceirizado a determinada seao so sera autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa forca de trabalho no local e desde que nao haja

desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seção deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato. A critério da Contratante, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, mediante prévio aviso à gestão do contrato pela unidade de alocação do prestador.

CBO: 3744-05

Jornada de trabalho: 6h diárias e 30h semanais, de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à SEGET.

Intervalo para refeição e descanso: 15 minutos

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente;
- b) Conhecimentos técnicos descritos no escopo dos serviços;
- c) Ter conhecimento do inglês básico;
- d) Experiência mínima de 6 meses comprovada;
- e) Competência para boa redação;

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- a) Verificação do bom estado do equipamento, do seu transporte e montagem, para o funcionamento correto, prestando serviços técnicos de instalações de aparelhos e equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- b) Sonorização, filmagem, gravação de sessões de julgamento e eventos do Tribunal realizados em audiências e nos Plenários, operando mesa de som e mesa de corte, gravações e edições;
- c) Realizar testes de som, preparo e checagem dos microfones, assegurar a transmissão do som de forma eficiente, verificando a qualidade e fazendo os acertos necessários;
- d) Captura e digitalização de sinais de áudio e vídeo;
- e) Executar reparos simples, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de som elétrico e eletrônico;
- f) Gravar imagens e áudio em programas, entrevistas ou eventos internos ou externos, utilizando câmeras profissionais de vídeo, para matérias institucionais, jornalísticas e publicitárias;
- g) Acompanhar na área de sua competência os eventos agendados pelo Sistema específico da Justiça Federal;
- h) Registrar ou gravar, na íntegra, eventos institucionais internos e externos agendados pelo Sistema específico da Justiça Federal;
- i) Dar suporte técnico para transmissões online, efetuar montagens de links para plataformas digitais, transmissões Teams, audiências plenária e turmas;
- j) Elaboração e inserção de vinhetas, animações, legendas e artes em geral em vídeos;
- k) Concepção e execução da ambiência sonora (trilha e efeitos) dos vídeos.
- l) Edição de foto, vídeo e áudio, artes gráficas para TVCorporativa e Instagram, e auxílio na gestão do canal TRF6 no Youtube;
- m) Organizar e pesquisar mídias de áudio, vídeo e foto;
- n) Observar as normas de comportamento profissional e normas internas de segurança;
- o) Manter sempre o bom humor, paciência e educação;

**Operador e
Editor de
Áudio e Vídeo**

- p) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- q) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- r) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Crerios para implantaão: Em regra, os postos de "Operador e Editor de áudio e vídeo" estarã vincuados diretamente à SEGET e às seões requisitantes, sendo os terceirizados encaminhaos às demais seões conforme a demanda apresentada previamente autorizada. A vinculaão do terceirizado a determinada seão só serã autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberã à seão deste Tribunal onde serã implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteraão posterior do horário de trabalho, hora extra e compensaão sem autorizaão prévia da gestã e fiscalizaão do contrato. Ademais, é importante destacar que é expressamente vedada a realizaão de horas suplementares pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.

CBO: 4221-05

Jornada de trabalho: 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira, ou excepcionalmente nos casos em que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados, com distribuão das horas.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverã ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberã às unidades onde serã implantados os postos de trabalho definir o horário de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverã ocorrer mediante prévia comunicaão à SEGET.

Intervalo para refeição e descanso: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderã ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverã ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverã previsã de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificaão mínima exigida:

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- Desenvoltura para utilizaão de computadores, sistemas informatizados e terminais telefônicos, bem como para registros e consultas em bancos de dados;
- Competência para se comunicar assertivamente, de forma clara, educada e objetiva;
- Pontualidade, disciplina, proatividade e assiduidade;
- Conhecimento das normas internas do Tribunal;
- Capacidade de lidar e se comunicar com o público;
- Profissionalismo no trato com os demais colegas e cooperaão com outros profissionais;
- Capacitaão básica em Libras (no mínimo 3 postos, um em cada prédio do Tribunal);
- Competência para boa redaão;

Uso de uniforme e crachá de identificaão: Nas dependências deste Tribunal, serã obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serã disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverã estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, quais sejam:

- Recepcionar, identificar e encaminhar visitantes, prestando-lhes informaão sobre a localizaão das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão;
- Atender e efetuar ligaões telefônicas, fornecendo orientaões pertinentes às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuaão;
- Prestar serviços de apoio administrativo, operacional e institucional a desembargadores, juizes, diretores, convidados, servidores e ao público em

Recepcionista

- geral, digitalizar correspondências e documentos oficiais, quando solicitado;
- d) Recepcionar autoridades e eventos realizados pelo Tribunal, quando for solicitado;
 - e) Observar as normas gerais de segurança, identificando e cadastrando usuários e visitantes para acesso às unidades do Tribunal, notificando a Secretaria de Segurança sobre fatos ou pessoas que possam representar risco patrimonial ou pessoal ao Contratante;
 - f) Conferir documentos de identificação, imprimir relatórios de controle e pesquisar documentos arquivados;
 - g) Protocolar entregas de documentos/materiais;
 - h) Averiguar necessidades dos usuários e encaminhá-los aos setores procurados;
 - i) Agendar serviços, marcar entrevistas, visitas ou reuniões;
 - j) Guardar sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;
 - k) Levar ao conhecimento do Encarregado Geral e supervisor/preposto imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - l) Não permitir qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRF6, inclusive no intervalo de almoço.
 - m) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
 - n) Realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do órgão.

Crítérios para implantação: Em regra, os postos de trabalho de “Recepcionista” estarão voltados à demanda por atendimento de ligações telefônicas, com encaminhamento ao servidor responsável e/ou anotação de recados, bem como por controle de acesso de pessoas nas unidades do Tribunal. Desse modo, os postos serão disponibilizados apenas para as seções/unidades que recebem fluxo intenso de ligações telefônicas e/ou de acesso de pessoas, a exemplo das portarias dos edifícios onde estão localizadas. A vinculação desses postos a outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que demonstre a necessidade dessa força de trabalho no local, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à unidade deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato - SEGET.

CBO: 4101-05

Jornada de trabalho: 8h48min diários e 44h semanais, de segunda a sexta-feira, ou excepcionalmente nos casos em que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados, com distribuição das horas.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à SEGET.

Intervalo para refeição e descanso: 1 hora

Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- b) Competência intermediária a avançada em informática (Internet, Word e Excel);
- c) Desenvoltura para elaboração de planilhas e utilização de sistemas informatizados, registros e consultas em bancos de dados;
- d) Comunicação clara, educada e objetiva;
- e) Capacidade de coordenação de equipes;
- f) Habilidade para liderar pessoas e gerenciar conflitos;
- g) Conhecimentos técnicos relacionados à gestão de pessoas;
- h) Competência para boa redação;

Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.

Rotinas de trabalho: Supervisiona rotinas administrativas, chefiando diretamente a equipe de empregados terceirizados vinculados ao mesmo contrato. Coordena serviços gerais de empregados terceirizados pertencentes, administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo da CONTRATADA ou aqueles eventualmente fornecidos pelo órgão para a realização de suas atribuições. Organiza documentos e correspondências. Além dessas, realiza as seguintes tarefas:

- a) Coordena, controla e acompanha a regular execução dos serviços pelos profissionais alocados nos postos de serviço, objetivando o bom andamento das atividades;
- b) Conhecer as disposições contidas no Contrato, as normas internas do Tribunal e as missões de cada posto de serviço, e assim orienta-se e orienta seus subordinados para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- c) Coordena, orienta, estabelece rotinas, propõe melhorias, efetua controles, em conformidade com as determinações do gestor e dos fiscais do contrato;
- d) Cuida da disciplina de seus subordinados e controla a pontualidade e a assiduidade bem como as atribuições de competência das categorias;
- e) Orienta os empregados alocados nos postos de trabalho para que evitem confronto com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do órgão, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor ou com os fiscais do contrato;
- f) Impede que os empregados da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do Tribunal por locais não previamente determinados;
- g) Providencia as substituições necessárias decorrentes de ausências provisórias, afastamentos legais ou troca de empregados;
- h) Efetua os controles em sistema informatizado e emite planilhas e relatórios de frequência destinados ao confronto de informações com o gestor ou com os fiscais do contrato;
- i) Reportar ao preposto e à gestão e fiscalização do contrato as ocorrências e os principais fatos do dia e receber deles instruções e orientações;
- j) Registra em livro próprio as ocorrências e os principais fatos do dia;
- k) Efetua o controle de qualidade das entregas realizadas e coletar dados estatísticos sobre execução dos serviços;
- l) Auxilia na elaboração do relatório gerencial mensal de avaliação dos serviços e demais relatórios gerenciais necessários para o acompanhamento da execução dos serviços;
- m) Presta todos os esclarecimentos a ele solicitados pelo gestor ou pelos fiscais do contrato, bem como atende às solicitações efetuadas e repasses cabíveis ao preposto do Contrato;
- n) Providencia, junto à CONTRATADA, todo e qualquer documento a ele solicitado pelo gestor ou pelos fiscais do contrato, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes da legislação;
- o) Verifica a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito a uniformes, crachá e higiene pessoal;
- p) Orienta os empregados alocados nos postos de serviço quanto ao uso obrigatório de uniforme e crachá;
- q) Não permitir que os empregados alocados nos postos de serviço se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- r) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- s) Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com o devido registro, objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, que lhe tenham sido entregues;
- t) Buscar orientação com a gestão e fiscalização do contrato, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- u) Estar à disposição dos empregados alocados na execução dos serviços, sempre que necessário, com o objetivo de resolver problemas relativos ao trabalho;
- v) Treinar os empregados alocados na execução dos serviços nos aspectos relacionados a competências técnicas e pessoais;
- w) Compor e revisar apostilas, manuais e material didático relacionado aos Sistemas, aos treinamentos e às atribuições e obrigações dos terceirizados;
- x) Prestar esclarecimentos e sanar dúvidas conceituais, teóricas e práticas, demandadas pelos empregados com relação as obrigações, direitos e deveres dispostos no Contrato;
- y) Repassar à gestão e fiscalização do contrato informações sobre qualquer integrante da equipe técnica designada para a prestação de serviços, cuja atuação, permanência

**Encarregado
Geral**

ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;

z) Zelar para que todos os recursos humanos alocados utilizem os materiais necessários à segurança durante a execução do trabalho, bem como orientar quanto a técnicas de segurança e normas ambientais;

aa) Mantém atualizado o controle das lotações dos postos de serviço, contemplando a unidade, sigla, supervisor imediato (fiscal setorial), lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;

bb) Repassa informações fornecidas por servidores, supervisores imediatos de terceirizados, fiscais setoriais, referentes a assuntos da prestação dos serviços pertinentes ao Contrato;

cc) Recebe reclamações, críticas e sugestões, bem como solicitações relacionadas ao serviço e as soluciona, repassando ao gestor e fiscal do contrato e ao preposto, quando cabível;

dd) Acompanhamento diário da frequência dos empregados;

ee) Adotar todos os procedimentos técnicos, de segurança e demais regulamentações que venham a ser solicitadas pelos gestores do contrato;

ff) Averigua a previsão de chegada e saída individual e de grupo em reuniões de trabalho junto ao preposto, representantes da empresa contratada e gestores e fiscais do contrato;

gg) Digita atas de reunião e outros documentos e relatórios pertinentes ao serviço;

hh) Organiza a admissão de novos colaboradores, efetuando o preparo dos formulários e documentos cabíveis, bem como instrui e acompanha a desenvoltura do prestador na unidade de alocação;

ii) Mantém sigilo sobre assunto pertinente ao serviço;

jj) Realiza periodicamente avaliação de desempenho de todos os colaboradores pertencentes ao contrato, conforme quantitativo e critérios definidos pela Gestão do contrato, sempre que solicitado;

kk) Realiza outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas as tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do órgão.

Critérios para implantação: Em regra, os postos de trabalho de "Encarregado" estarão voltados às demandas da gestão e fiscalização do Contrato, em contato com as demais unidades do Tribunal e ao preposto da empresa contratada.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:05, 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 informando o código verificador **0379707** e o código CRC **B298A96C**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - SUSTENTABILIDADE E TREINAMENTO

1. DA SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E RESPONSABILIDADE

1.1 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.

1.2. Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e n.709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;

1.2.1. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, quando constantes no objeto do contrato;
- c) verificação se os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados obedecem às especificações determinadas pela ANVISA, quando constantes no objeto do contrato;
- d) racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- e) realização de treinamento interno para seus empregados, em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, para instrução, dentre outros itens constantes neste Anexo, da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- f) fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços; e
- g) respeito às Normas Brasileiras - NBR - publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT - sobre resíduos sólidos.

1.2.2. A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, devem estimular de forma contínua o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

1.2.3. A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais, com a adoção de medidas como:

- a) manter canais de comunicação transparentes, acessíveis, permanentes e estruturados para estabelecer diálogo amplo com o usuário da Justiça Federal;
- b) garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida na prestação dos serviços;
- c) promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho;
- d) valorizar o corpo funcional, possibilitando o desenvolvimento pessoal e competências profissionais;
- e) prevenir e coibir o assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão;
- f) fomentar a equidade de gênero e o respeito aos direitos humanos;
- g) permitir contratações inclusivas e afirmativas nos serviços terceirizados, mediante políticas de cotas, com objetivo de inclusão, apoio e reinserção social;
- h) adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos da LGPD e do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18;
- i) incentivar aos empregados a capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua, em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público.

1.3. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dos normativos mencionados, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade, ética e responsabilidade desejáveis, realizando programa interno de treinamento anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante neste Anexo.

1.3.1. Aos trabalhadores terceirizados ocupantes dos postos de “Encarregado” deverão ser disponibilizados apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos.

1.3.2. O preposto designado no Contrato deverá participar do treinamento, repassando as informações que lhe for cabível referentes às disposições contidas no Contrato com a Justiça Federal e entre a empresa e os colaboradores.

1.3.3. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos deverá ser comprovada por meio de “Certificado de Participação em Treinamento”, constando o conteúdo programático ministrado, a ser encaminhado para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Tribunal.

1.3.4. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

1.3.5. O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” ao Contratante poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista nas sanções do Contrato.

1.4. A Contratada fica obrigada, ainda, a realizar a implantação nas dependências do Tribunal do quadro informacional do Projeto Gestão à Vista em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato. Tal projeto é uma ferramenta de comunicação organizacional da CONTRATADA com os funcionários, realizada pela própria empresa, com arquivos que transmitem o funcionamento operacional dentro da Justiça Federal, com a utilização de gráficos, cores e informações, de modo que todos recebam e entendam a mensagem. Esse instrumento torna possível a divulgação das informações para o maior número de pessoas e ajuda a estabelecer a prática do conhecimento como parte da cultura organizacional, possibilitando exposição dos setores de trabalho, medidas de segurança e prevenção de riscos, orientações de conduta profissional, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo. Para fins da composição do quadro do Projeto Gestão à Vista, deverão estar dispostos todas orientações contidas neste Anexo do Termo de Referência, em especial:

- a) prevenção e coibição do assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão;
- b) promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias;
- c) práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, reaproveitamento e reciclagem, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição;
- d) promoção da saúde ocupacional e prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho, abordando os temas tratados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
- e) normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
- f) do incentivo aos empregados a capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua;
- g) medidas de segurança e proteção dos dados pessoais, nos termos da LGPD;
- h) missão, objetivos organizacionais, descrição do material e utensílios utilizados nos setores (refeitório, área administrativa, banheiros, corredores, portarias, vidros, portas etc);
- i) orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

Cronograma Curso de Treinamento de Sustentabilidade

TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO			
Nome		Data e Horário	
Local		Instrutor	
Conteúdo Programático			

- Obrigações, vedações e responsabilidades dos terceirizados;
- Normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
- Preservação do meio ambiente e Sustentabilidade ambiental;
- Redução de consumo de energia elétrica, de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- Definição e classificação de risco; Riscos ocupacionais presente ou potenciais nos ambientes de trabalho pertinentes ao contrato; Ferramentas de prevenção dos riscos nos ambientes de trabalho;
- Medidas de proteção aplicáveis ao contrato;
- Conceito de Equipamento Proteção Individual, legislação, finalidades, modo correto de uso, guarda e conservação;
- Responsabilidade: empregador e empregado;
- Respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais;
- Disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;
- Prevenção e coibição do assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão, por meio de políticas afirmativas não discriminatórias;
- Promoção da saúde ocupacional e prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho, abordando os temas tratados no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);

A relação nominal dos participantes deveria conter os seguintes dados: nome completo, cpf, data da realização e assinatura do terceirizado.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**, **Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:05, 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 informando o código verificador **0379709** e o código CRC **B038D652**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFORMES

1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e fornecidos com as características e nas quantidades indicadas na tabela abaixo:

ASCENSORISTA			
Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa

Camisa

Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.


Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

Cor: branca.

4



<p>Calça</p>	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquineta, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>3</p>	
---------------------	---	-----------------	---

<p>Blazer</p>	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>1</p>	
----------------------	--	-----------------	--

Sapato	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	2	
Cinto	<p>Masculino: Modelo social masculino, confeccionado em couro legítimo, preto, medindo entre 30 e 40mm de largura, sem costura, fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado.</p> <p>Cor: preto</p>	1	
Gravata	<p>Gravata social vertical, em tecido jaquard 100% poliéster, forrada em cetim, acabamento de 1ª qualidade, entretela grossa, com passante duplo, forro liso.</p> <p>Cor: preferência azul marinho ou outro de cor discreta.</p>	1	

ATENDENTE

Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa

Camisa

Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Comprimento alongado para permitir colocar para dentro da calça. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.


Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.


Cor: cinza médio/escuro.

4





<p>Calça</p>	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: cinza médio/escuro.</p>	<p>3</p>	
---------------------	--	-----------------	---

<p>Blazer</p>	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibrã maquinada 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: cinza médio/escuro.</p>	<p>1</p>	
----------------------	---	-----------------	--

<p>Sapato</p>	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	
----------------------	--	----------	---

<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE ALMOXARIFE</p>			
<p>Peça</p>	<p>Descrição</p>	<p>Quant. Anual</p>	<p>Imagem ilustrativa</p>
<p>Calça</p>	<p>Calça confeccionada em jeans ou sarja com elastano, com zíper e botão para fechamento no cós; 2 (dois) bolsos na frente e 2 (dois) na parte de trás. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>3</p>	
<p>Camisa</p>	<p>Camisa polo de malha <i>piquet</i>, 50% algodão e 50% poliéster. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>4</p>	

<p>Jaqueta</p>	<p>Jaqueta forrada, gola padre, fechamento frontal com zíper aparente de nylon de primeira qualidade, punhos e cós com elástico, dois bolsos laterais embutidos fundos e grandes, acabamento retilíneo. Material: Tricô ou Gabardine/Tactel 100% poliamida/Náilon Impermeável acolchoado (forro metalasse). Características Adicionais: Sem Capuz, Aviaamentos e zíper na mesma cor do tecido e Logomarca bordada.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>1</p>	
<p>Sapato</p>	<p>Calçado de segurança, confeccionado em couro vacuum curtido ao cromo, no modelo em elástico, com palmilha de montagem em couro no sistema strobrel, solado poliuretano monodensidade e bidensidade injetado diretamente no cabedal e baqueado. Solado antiderrapante. Referência: Botina de segurança Marluvas Vulcaflex ou similar.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, II, III E IV

Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa

Camisa

Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Comprimento alongado para permitir colocar para dentro da calça. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Cor: branca.

4



Calça


Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.


Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquineteada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Cor: azul marinho.

3



<p>Blazer</p>	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>1</p>	
----------------------	---	-----------------	--

<p>Sapato</p>	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	
----------------------	--	-----------------	---

ASSISTENTE APOIO FINANCEIRO

Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa
------	-----------	--------------	--------------------

Camisa

Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.

Cor: branca.

4



Calça


Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.



Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Cor: azul marinho.

3








<p>Blazer</p>	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>1</p>	
----------------------	---	-----------------	--


Sapato	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	2	
Cinto	<p>Masculino: Modelo social masculino, confeccionado em couro legítimo, preto, medindo entre 30 e 40mm de largura, sem costura, fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado.</p> <p>Cor: Preto</p>	1	

OPERADOR E EDITOR DE ÁUDIO E VÍDEO


Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa
------	-----------	--------------	--------------------


<p>Calça</p>	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquineta, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Preta.</p>	<p>3</p>	
<p>Camisa</p>	<p>Camisa polo de malha <i>piquet</i>, 50% algodão e 50% poliéster. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Preta.</p>	<p>2</p>	


<p>Camisa</p>	<p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: Preta</p>	<p>2</p>	
<p>Sapato</p>	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	 


Cinto	<p>Masculino: Modelo social masculino, confeccionado em couro legítimo, preto, medindo entre 30 e 40mm de largura, sem costura, fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado.</p> <p>Cor: Preto</p>	1	
--------------	---	----------	---

RECEPCIONISTA

Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa
Camisa	<p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: branca.</p>	4	

<p>Calça</p>	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>3</p>	
---------------------	--	-----------------	---


<p>Blazer</p>	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>1</p>	
----------------------	---	-----------------	--


<p>Sapato</p>	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	
----------------------	--	----------	---

ENCARREGADO GERAL

Peça	Descrição	Quant. Anual	Imagem ilustrativa
------	-----------	--------------	--------------------

--	--	--	--

<p>Camisa</p>	<p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: branca.</p>	<p>4</p>	
----------------------	---	-----------------	---

<p>Calça</p>	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: azul marinho.</p>	<p>3</p>	
---------------------	--	-----------------	---


Blazer

Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquineta 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.

Cor: azul marinho.

1

<p>Sapato</p>	<p>Feminino: modelo scarpin, liso, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, almoterapêutico.</p> <p>Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	<p>2</p>	
----------------------	--	----------	---



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:06, 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 informando o código verificador **0379710** e o código CRC **16FAA29F**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por meio do gestor e fiscais designados em ordem de serviço pela Administração do Tribunal.

1.3. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim por meio do e-mail seget.mg@trf6.jus.br.

1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §3º).

1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se 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 preposto designado.

2. Rotinas de Fiscalização Contratual

2.1. A fiscalização do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, os fiscais deverão verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes a conformidade da prestação dos serviços e fornecimento de insumos, aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

2.3.1. Verificar, minuciosamente, no prazo estabelecido, a conformidade do objeto executado com as especificações constantes do Edital, da proposta e deste Instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

2.4. Em caso de conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada, o gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do objeto, e fará o atesto da nota fiscal referente à prestação mensal.

2.4.1. A equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato deve, ainda, arquivar termos de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de contrato, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.

2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

2.6. A Contratante reserva-se o direito de exercer a ampla e completa Gestão e Fiscalização do contrato, com poderes para:

- a) Examinar o Contrato de Trabalho dos empregados da Contratada que prestem serviços em suas dependências, podendo, inclusive, recusar o ingresso de profissional terceirizado cujo vínculo de emprego não esteja devidamente registrado no referido documento; e
- b) Coibir práticas que venham a caracterizar desvio de função dos profissionais terceirizados.

2.7. Caberá à fiscalização do contrato junto ao preposto a suspensão de serviço cuja execução esteja em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, sempre que tal medida se mostrar necessária.

2.8. Os fiscais deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relevantes, apuradas em conjunto, relacionadas à execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos terceirizados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhá-las ao gestor, para adoção das providências cabíveis, quando for o caso.

2.9. Se houver registro de ocorrência de falhas na execução dos serviços, o gestor informará à Contratada, para que providencie a devida correção.

2.10. Os fiscais permitirão o livre acesso de representantes, prepostos e empregados da Contratada, desde que previamente identificados, às dependências do Contratante, onde serão executados os serviços.

2.11. Os fiscais deverão realizar suas atividades com esmero e atenção às orientações repassadas pelo núcleo gestor do contrato.

2.12. Novas orientações e sistemáticas de fiscalização podem vir a ser estabelecidas, conforme a necessidade, ao longo do curso contratual, havendo a comunicação à contratada. Em caso de instituição de obrigações e/ou rotinas adicionais à empresa, observada a pertinência ao objeto do contrato, a alteração será formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

2.13. As reclamações e sugestões dos usuários poderão ser encaminhadas aos fiscais ou gestor do Contrato, diretamente (seget.mg@trf6.jus.br) ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, para a adoção das providências cabíveis junto ao preposto da empresa contratada.

2.14. As atribuições da fiscalização do contrato ainda abrangerão a conferência no que se refere:

- a. À concessão de férias e licenças;
- b. À observância de estabilidade provisória, quando for o caso;
- c. À observância da data-base da categoria profissional, para fins de concessão de reajustes;
- d. À solução de dúvidas e ocorrências;
- e. Ao preenchimento do termo de recebimento provisório e relatório de fiscalização dos serviços;
- f. Ao auxílio ao gestor no recebimento definitivo dos serviços;
- g. À juntada da documentação condicionante para efeito de pagamento mensal à Contratada;
- h. Ao registro de ocorrências e gerenciamento de riscos da execução do contrato.

3. Da Fiscalização Técnica

3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.6. O fiscal técnico do contrato juntamente com o gestor do contrato, em tempo hábil, efetuará o controle do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

3.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do

contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

3.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada, quando for o caso.

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

3.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

3.13. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

3.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN MPDG nº 05/17, art. 62).

3.15. Na contratação que envolva o fornecimento de materiais, a conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

3.16. Caberá ao fiscal técnico juntamente com o fiscal administrativo e gestor do contrato gerenciar os riscos durante a execução do contrato;

3.17. A fiscalização diária e mensal da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

3.17.1. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso 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.

3.17.2. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

3.17.3. Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução dos serviços nas dependências da Contratante, respeitadas as normas internas de segurança.

3.17.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados.

3.17.5. Caberá ao fiscal técnico e setorial, quando for o caso, a apuração e conferência da frequência dos profissionais terceirizados que prestam serviços nas dependências do Contratante.

3.17.5.1. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do fechamento do ponto mensal, uma via do controle de ponto de cada profissional, ao fiscal técnico do contrato da CONTRATANTE, de modo a possibilitar o controle e a aferição, além da eventual compensação de horas, se for o caso.

3.17.6. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.

3.17.6.1. Verificar a observância, pela CONTRATADA, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;

3.17.7. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção.

3.17.8. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional.

3.17.9. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

3.17.10. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei e no contrato.

3.17.11. Caberá ao fiscal técnico acompanhar junto ao preposto e periodicamente inspecionar os postos de trabalho, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar ao Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido;

3.17.11.1. Caberá ao fiscal técnico acompanhar junto ao preposto a não permitir que profissional terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado, bem como acompanhar eventuais substituições durante a execução contratual;

3.17.12. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos profissionais terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para guarda de uniformes e outros pertences necessários à execução dos serviços.

3.17.13. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com o ajustado, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA em observância às cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para execução contratual.

3.17.14. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados.

3.17.15. Informar à CONTRATADA e seu preposto sobre as normas a serem cumpridas, no que se refere à Política de Sustentabilidade da CONTRATANTE (PLS - TRF6), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.

3.17.16. Caberá, ainda, aos fiscais técnicos, fiscalizar o cumprimento, pela Contratada, das Normas Regulamentadoras constantes da Portaria nº 3.214/2008/MTE, podendo:

a) Determinar a suspensão da execução de serviço que exponha a risco iminente o trabalhador terceirizado ou terceiro, comunicando o fato, imediatamente e por escrito, ao preposto;

b) Exigir a apresentação dos seguintes documentos pela Contratada:

b.1) Cópia dos documentos-base do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

b.2) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) ou qualquer outro documento que se destine à comprovação do cumprimento de disposições constantes das NRs aplicáveis ao caso; e

b.3) Solicitar a adoção das providências cabíveis para sanar irregularidades eventualmente constatadas.

3.17.17. Na fiscalização diária, eventuais solicitações e/ou reclamações, relativas aos profissionais terceirizados ou aos serviços por eles executados nas dependências do Contratante, deverão ser dirigidas ao preposto da Contratada pelo Fiscal Técnico;

3.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.3.17.18.

3.19. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

3.20. O fiscal técnico atuará em conjunto com o fiscal administrativo e setorial, realizando as atribuições destes quando não designadas a outros servidores fiscais de contrato.

4. Da Fiscalização Administrativa

4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do

contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

4.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

4.3.1. Em cumprimento à LGPD, nas documentações apresentadas deverão constar apenas os colaboradores efetivos do contrato ou ainda, se for o caso, dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato deverão ser devidamente tratados para não identificação (por meio de recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).

4.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações mensais:

a. a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de todos os documentos constante na alínea D do item 4.4.2., ainda que por amostragem, conforme prazos e especificações estabelecidas, verificando, especialmente os incisos 1) a 6);

b. a relação de trabalhadores que optarem, expressamente, pelo não recebimento de vale-transporte;

c. a temporalidade dos pagamentos de salários e outras contribuições devidas aos empregados;

d. as documentações rescisórias e os valores corretos das verbas rescisórias para fins de liberação dos valores retidos na conta vinculada;

e. as requisições e notas fiscais de insumos, quando houver;

4.4.1 No início da prestação dos serviços serão requeridas as diligências contidas no item 5.1. do Termo de Referência e alínea A e B do item a seguir.

4.4.2. As documentações exigidas para fins da fiscalização administrativa são:

A) No primeiro mês da prestação dos serviços:

1) Relação dos empregados, 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) Será elaborada planilha-resumo completa do contrato administrativo, contendo as seguintes informações acerca dos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações e demais benefícios recebidos, com a correspondente especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas excepcionalmente trabalhadas; e demais ocorrências relevantes, havidas no curso do contrato.

3) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

4) Os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços deverão ser enviados e estar dentro do prazo de validade;

5) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;

6) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

7) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

8) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

9) Será disponibilizado o Formulário de Alocação do terceirizado junto ao Fiscal Setorial - supervisor da unidade de lotação - no momento da admissão ou remanejamento do prestador, para preenchimento dos

dados de geração da matrícula e controles de fiscalização, bem como para ciência e responsabilização dos fiscais setoriais das disposições do contrato.

B) Documentos Admissionais: Encaminhar à Contratante para cada novo trabalhador que vier a ser designado para a prestação de serviços em suas dependências, ao longo da vigência do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da admissão, os seguintes documentos:

- 1) Ficha de Registro de Empregado;
- 2) Contrato de Trabalho;
- 3) CTPS (física ou digital) contando página que demonstre a função profissional registrada, ou o relatório gerado pelo eSocial integralmente preenchido;
- 4) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentador N.7, anexo à Portaria N.3.214, de 8 de junho de 1978, nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;
- 5) Comprovante de escolaridade;
- 6) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte (datado e assinado);
- 7) Declaração e Termo de Compromisso do uniforme (datado e assinado), quando entregue;
- 8) Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso (datado e assinado);
- 9) Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- 10) Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não parentesco (datado e assinado);
- 11) Atestado de Antecedentes Criminais (certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);
- 12) Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;
- 13) Formulário de Cadastro do Terceirizado (datado e assinado pelo colaborador e pela chefia imediata da unidade de lotação - fiscal setorial).

C) Documentos Rescisórios: 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:

- 1) Ficha de Registro de Empregado;
- 2) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando o empregado contar com mais de 1 (um) ano de serviço (Art. 14 da Resolução CNJ 169/2013, vinculante ao TRF6);
- 3) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 4) Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
- 5) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- 6) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7) ASO - Exames médicos demissionais dos empregados, dentro do prazo de validade;
- 8) GFIP do mês do afastamento;
- 9) Memória de calculo da rescisão;
- 10) Devolução do crachá;
- 11) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), no caso de desligamento por dispensa;
- 12) CNIS, quando previamente solicitado.

D) Documentos de Faturamento Mensal: A contratada deverá encaminhar até o 1º dia do mês subsequente a prestação de serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

2) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento, em arquivo único;

a. no mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

3) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP (RE + RET), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação, em arquivo único::

a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;

b. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - RE que conste todos os empregados que prestaram serviço no TRF6, inclusive substitutos;

c. cópia da Relação de Tomadores/Obras - RET do Tribunal, do resumo da empresa e de eventuais tomadores em que constem trabalhadores que atuaram como substituto no TRF6 no mês de competência;

d. cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

e. a Contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

4) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios refiram-se ao protocolo de envio;

5) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; Relatório Analítico da GRF; DARF - guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica); DCTFWeb (extraído do eSocial) 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) - apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

a. a vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

b. quando houver retificação ou exclusão, encaminhar o Comprovante de Solicitação de Retificação/Exclusão;

c. encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de

compensação/restituição pela DCTFWeb; Em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo comprovante de pagamento;

d. juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita no inciso acima.

6) 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), em arquivo único;

7) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

8) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar), quando exigido pela Contratante;

9) Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal em arquivo único;

a. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

10) Documentos relacionados ao Vale Transporte, em arquivo único (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 (ótimo e transfácil); faturas e comprovantes de pagamento), de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal;

a. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

b. caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente, em arquivo único;

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

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

11) 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;

13) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

14) Registro da frequência do preposto nas dependências da Justiça Federal, assinada pelo gestor ou fiscal do contrato, referente ao mês;

15) Relação de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo;

a. Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: 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);

b. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;

- 16) Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura do postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
- 17) Relação de Prestadores Desligados: Documentos de Rescisão, quando houver, de acordo com o especificado na alínea C subjacente, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento;
- 18) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;

E) A qualquer tempo, quando se fizer necessário, à critério da Contratante, em prazo a ser estabelecido pela fiscalização, quaisquer dos documentos abaixo relacionados, referentes aos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal:

- 1) Extrato da conta do INSS e do FGTS dos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante;
 - a. todos profissionais terão seus extratos solicitados e conferidos ao final de 01 (um) ano, independentemente do início ou do término de prestação de serviços no contrato do TRF6;
- 2) Cópia da folha de pagamento analítica relativa a qualquer mês da prestação de serviços, em que conste como tomador a Contratante; Resumo da folha de pagamento dos profissionais terceirizados;
- 3) Cópia de contracheques dos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, relativos a qualquer mês da prestação de serviços ou do décimo terceiro salário;
- 4) Cópia de recibos relativos a quaisquer pagamentos feitos aos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, por meio de depósito ou transferência bancária;
- 5) Comprovante de entrega, aos profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, de benefícios suplementares, como vale transporte e vale alimentação, a que a Contratada estiver obrigada por força de lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, relativos a qualquer mês da prestação de serviços;
- 6) Comprovante de realização de cursos de treinamento/reciclagem, por profissionais terceirizados que prestem serviços nas dependências da Contratante, exigidos por lei, Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo, ou ainda pelo contrato.
- 7) Solicitação de fornecimento de vale-transporte e atualização de endereço para tal fim, bem como recibo assinado ou relatório constante do sistema da empresa de transporte fornecedora, se for o caso;
- 8) Comprovante de cadastramento dos profissionais terceirizados no regime PIS/PASEP;
- 9) Documentos, datados e assinados, contendo o registro de ponto dos trabalhadores terceirizados, com marcação dos horários de entrada e saída e dos horários de início e término do intervalo para refeição e descanso;
- 10) Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), quando for o caso;
- 11) Comprovante de fornecimento de uniformes aos profissionais terceirizados;
- 12) Comprovação do cumprimento das especificações dos uniformes, se for o caso;
- 13) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), quando exigível;
- 14) Regulamento interno da Contratada, quando houver;
- 15) Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou sentença normativa aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços;
- 16) Relação das contas bancárias dos trabalhadores terceirizados

- utilizadas para os pagamentos;
- 17) Comprovante de pagamento de salário-família;
- 18) Atestados e a concessão de férias e licenças;
- 19) Recibo de pagamento de abono pecuniário;
- 20) Ficha Cadastral do eSocial de funcionários;
- 21) Guias de recolhimento de ISSQN juntamente com a nota fiscal;
- 22) A memória de cálculo de quaisquer obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias relativas aos empregados;
- 23) Qualquer outro documento relevante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

F) No encerramento do contrato: Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- 1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato quando o empregado contar com mais de 1 (um) ano de serviço (Art. 14 da Resolução CNJ 169/2013, vinculante ao TRF6);
- 2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 3) Extratos analíticos dos depósitos do FGTS de cada empregado;
- 4) Extratos previdenciários CNIS de cada empregado;

4.4.3. A fiscalização administrativa deverá fiscalizar mensalmente, por **amostragem**, o cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas relativas aos profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, de modo que, ao final de 01 (um) ano, todos eles tenham tido seus extratos/documentos avaliados, especialmente no que se refere:

- a. À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
 - a1. conferir o aviso, o pagamento de férias e do respectivo adicional ao empregado no prazo e valores corretos, bem como eventuais substituições autorizadas;
- b. À concessão de auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio saúde, seguro de vida e outros benefícios, quando devido(s);
 - b1. conferir o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
 - b2. conferir o saldo residual existente, ao final de cada mês, 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;
- c. As documentações admissionais, conforme os requisitos e qualificações profissionais constantes no contrato;
- d. As documentações rescisórias, conforme previsto na legislação trabalhista;
- e. Ao recolhimento de contribuições previdenciárias nos extratos individuais de cada empregado;
- f. Ao recolhimento dos depósitos de FGTS nos extratos individuais de cada empregado.

4.4.4. Caberá à fiscalização administrativa, ainda:

- a. gerenciar os riscos durante a execução do contrato;
- b. solicitar à Contratada quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal;
- c. notificar à Contratada por escrito, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer aos profissionais terceirizados, por ocasião do pagamento dos salários, até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente, os recibos

correspondentes, em papel ou meio digital, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso.

4.4.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

4.4.7. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas, previdenciárias ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

4.4.8. O sindicato representante da categoria do trabalhador poderá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

4.4.9. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

4.4.10. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.4.11. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

4.4.11.1. 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.

4.4.11.1.1. Para isso, a contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação da fiscalização.

4.4.11.1.2. Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e do FGTS.

4.4.12. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

4.4.13. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório de fiscalização conjuntamente aos outros fiscais técnicos/setoriais, quando for o caso, que será encaminhado ao gestor do contrato.

5. Da Fiscalização Setorial

5.1. O supervisor imediato da unidade requerente do prestador terceirizado é responsável pelas atribuições e controle de jornada destes, sendo fiscal setorial do contrato.

5.2. Caberá ao fiscal setorial da seção do Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir os horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, respeitado o período entre 6h às 22h, não sendo permitida alteração posterior do horário de trabalho, sem comunicação prévia à Seget.

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

5.3. Cabe ao supervisor fiscal setorial atentar e proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito por ordem superior da Administração do Tribunal. Caberá atenção especial à proibição de horas-extras pelos terceirizados com jornada de seis horas diárias (trinta horas semanais), considerando a expressa vedação legal pelo Art. 58-A da CLT. Enfatiza-se que não é permitida a dispensa do

dia de trabalho ou da compensação de horas não trabalhadas pelo fiscal setorial supervisor imediato da lotação do terceirizado sem prévia deliberação superior.

5.4. Eventual necessidade de remanejamento ou "empréstimo" do funcionário terceirizado a outro setor deve ser realizada com prévia comunicação à gestão do contrato (seget.mg@trf6.jus.br).

5.4.1. Da mesma forma, a disponibilização do terceirizado para trabalho remoto deverá ser previamente comunicada à Seget.

5.4.1.1. Havendo trabalho híbrido, deverá ser enviado mensalmente os dias trabalhados remotamente.

5.5. É vedado à chefia das seções e ao fiscal setorial na qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de uniforme/crachá conforme previsto no contrato, cabendo ao fiscal setorial e à contratada a fiscalização direta sobre seus funcionários.

5.6. Cabe ao fiscal setorial abster-se de requisitar a realização de atividades pelos terceirizados que configurem desvio de função.

5.7. Caso o terceirizado alocado não esteja atendendo a demanda do setor, em vista de desempenho insatisfatório, cabe ao supervisor imediato fiscal setorial avaliar o pedido de substituição deste e encaminhar à gestão do contrato SEGET a solicitação.

5.7.1. Na hipótese de desligamento do profissional alocado na unidade, o fiscal setorial deverá abrir um chamado E-Sosti para realizar o desligamento dos sistemas de rede, ao setor competente, e encaminhar a comprovação do desligamento imediatamente ao email da Seget.

5.8. É vedado designar, para a prestação de serviços nas dependências do TRF6, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal (Art. 3º da Resolução CNJ nº 7/2005 atualizada).

6. Da Gestão do Contrato

6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7. Nos faturamentos mensais, o gestor do contrato efetuará o recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal.

6.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9. Ao gestor competirá avaliar previamente o pedido de liberação de valores retidos em conta vinculada, encaminhando para o setor específico.

6.10. Caberá ao gestor do contrato, juntamente com os fiscais, realizar o gerenciamento de riscos durante a execução contratual.

7. Disposições Gerais

7.1. Em observância aos princípios que regem a Administração Pública, todas as atividades desempenhadas deverão se voltar exclusivamente às necessidades do TRF6.

7.2. Os prestadores de apoio administrativo não poderão ser demandados por magistrados e servidores para atividades de cunho estritamente pessoal, a exemplo de compra de lanches e serviços bancários particulares.

7.3. Na contratação de serviços, em especial quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva, deve ser observado que é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

a. Exercer diretamente poder de mando sobre assuntos não referentes as tarefas e atribuições da categoria aos profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;

b. Direcionar a contratação de pessoas pela CONTRATADA;

c. Promover ou aceitar desvio de funções de profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional.

d. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção, ordem ou reclamação direta aos empregados da contratada;

e. Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, etc;

f. Negociar diretamente com os prestadores a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas, sem vinculação com necessidade administrativa;

7.4. É vedado à gestora, aos fiscais, servidores e magistrados da CONTRATANTE fazer reclamações ou dar ordens diretamente aos trabalhadores terceirizados. Em tais casos, as considerações devem ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA ou, de acordo com a pertinência, com a presença deste.

7.7. Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas disposições finais.

7.7.1. As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão-somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:06, 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 informando o código verificador **0379713** e o código CRC **F47D7D68**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E NÃO PARENTESCO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, empregado da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, para exercer a função de _____, declaro perante o TRIBUNAL REGIONAL DA 6ª REGIÃO os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
- d) cumprir o código de conduta do Tribunal Regional Federal da 6ª Região;
- e) comunicar ao supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
- g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
- l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
- n) buscar orientação junto ao supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização da Seção de Gestão de Contratos de Terceirização - SEGET juntamente com a empresa contratada;
- s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.)

dentro das dependências do TRF6, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

- a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TRF6, sem a autorização do proprietário da informação;
- b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
- c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.
- f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
- h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
- i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.
- j) informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF6 e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que

disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TRF6, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto nº 7.203/2010, a Resolução nº07/2005 e nº229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é vedado à empresa contratar empregados 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 de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante. Dessa forma, por meio deste termo:

- a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;
- b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

Local, data

Assinatura do terceirizado



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**, **Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:06, 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 informando o código verificador **0379715** e o código CRC **6970F3FD**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA - FORMULÁRIO DE ALOCAÇÃO DO TERCEIRIZADO

IDENTIFICAÇÃO DO TERCEIRIZADO

NOME DO FUNCIONÁRIO:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Endereço do terceirizado:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Sexo: () Feminino () Masculino () Intersex

Empresa contratada:

Matrícula:

CPF:

Telefone (celular):

E-mail:

RG:

Órgão emissor (RG):

Data de emissão (RG):

Título de Eleitor:

Zona eleitoral:

Tipo Sanguíneo:

Carteira de Trabalho:

Série (CTPS):

Órgão emissor (CTPS):

Nível de escolaridade:

Data de Nascimento:
____/____/____

Estado de nascimento (sigla):

Unidade de lotação no TRF6 (sigla):

DATA DE ADMISSÃO:
____/____/____

Admissão por Cotas: n.º _____

1) Não; 2) Cota étnico-racial; 3) Cota PCD/PNE; 4) Cota Gênero; 5) Outras; 6) Não informar.

O trabalhador é cônjuge, companheiro ou parente de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança deste Tribunal? () **Sim** () **Não**

Carga horária

() 150 h
() 200 h
() 220 h

Horário de trabalho:

De _____ (hs) às _____ (hs)

(alteração de horário deverá ser previamente comunicada ao email da SEGET)

() Ascensorista
() Atendente
() Auxiliar de Almoxarifado
() Auxiliar Administrativo I

Gênero: n.º _____

1) Cisgênero (pessoas que

Categoria Profissional	<input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo II <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo III <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo IV <input type="checkbox"/> Assistente Apoio Financeiro <input type="checkbox"/> Encarregado <input type="checkbox"/> Operador e Ed. de Áudio Vídeio <input type="checkbox"/> Recepcionista <input type="checkbox"/> Aux. Manutenção Predial/Eletrica <input type="checkbox"/> Aux. Manutenção Predial/Hidráulica <input type="checkbox"/> Aux. Manutenção Predial/Telefonia <input type="checkbox"/> Aux. Manutenção Predial Geral <input type="checkbox"/> Servente de Limpeza <input type="checkbox"/> Servente de Limpeza Ad. Insalub. <input type="checkbox"/> Aux. Operador de Carga <input type="checkbox"/> Aux. Op. de Carga Ac. Empilhada. <input type="checkbox"/> Copeira(o) <input type="checkbox"/> Lavador de Veículos <input type="checkbox"/> Limpador de Vidros <input type="checkbox"/> Jardineiro <input type="checkbox"/> Garçom <input type="checkbox"/> Auxiliar Admin. (Digitalização) <input type="checkbox"/> Outro: _____ <input type="checkbox"/> _____	Vale-Transporte	O terceirizado recebe vale-transporte? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, _____ passagens por dia Valor vale-transporte: (tarifa 1) R\$ _____ (tarifa 2) R\$ _____ Valor total diário de passagem R\$ _____	Identidade de Gênero	se identificam com o sexo biológico com o qual nasceram); 2) Transgênero (pessoas cuja identidade de gênero difere do sexo biológico); 3) Transexual (pessoas que se identificam com um gênero diferente do sexo biológico); 4) Travesti (pessoas que buscam se expressar através de elementos associados ao sexo oposto); 5) Gênero fluido (pessoas que não se identificam com uma única identidade de gênero); 6) Agênero (ausência de identidade de gênero); 7) Outra; 8) Não quero informar.
	Raça / Cor	<input type="checkbox"/> 1 - Amarelo(a) <input type="checkbox"/> 2 - Branco(a) <input type="checkbox"/> 3 - Indígena <input type="checkbox"/> 4 - Negro(a) - Pardo(a) <input type="checkbox"/> 5 - Negro(a) - Preto(a) <input type="checkbox"/> 6 - Não quero informar	PCD / PNE	O terceirizado é portador de deficiência? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, deficiência nº _____ 1) Física/motora; 2) Auditiva 3) Visual; 4) Intelectual; 5) Psicossocial; 6) Mental; 7) Outras deficiências; 8) Não possui; 9) Não quero informar.	

AO SERVIDOR SUPERVISOR IMEDIATO DA LOTAÇÃO - FISCAL SETORIAL

NOME:

UNIDADE:

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL (0379713)

5. Da Fiscalização Setorial

5.1. O servidor supervisor imediato da unidade requerente do prestador terceirizado é responsável pelas atribuições e controle de jornada destes, sendo fiscal setorial do contrato.

5.2. Caberá ao fiscal setorial da seção do Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir os horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, respeitado o período entre 6h às 22h, não sendo permitida alteração posterior do horário de trabalho, sem comunicação prévia à Seget.

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

5.3. Cabe ao supervisor fiscal setorial atentar e proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito por ordem superior da Administração do Tribunal. Caberá atenção especial à proibição de horas-extras pelos terceirizados com jornada de seis horas diárias (trinta horas semanais), considerando a expressa vedação legal pelo Art. 58-A da CLT.

5.3.1. Enfatiza-se que não é permitida a dispensa do dia de trabalho ou da compensação de horas não trabalhadas pelo fiscal setorial supervisor imediato da lotação do terceirizado sem prévia deliberação superior.

5.4. Eventual necessidade de remanejamento ou "empréstimo" do funcionário terceirizado a outro setor deve ser realizada com prévia comunicação à gestão do contrato (seget.mg@trf6.jus.br).

5.4.1. Da mesma forma, a disponibilização do terceirizado para trabalho remoto deverá ser previamente comunicada à Seget.

5.4.1.1. Havendo trabalho híbrido, deverá ser enviado mensalmente os dias trabalhados remotamente.

5.5. É vedado à chefia das seções e ao fiscal setorial na qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de uniforme/crachá conforme previsto no contrato, cabendo ao fiscal setorial e à contratada a fiscalização direta sobre seus funcionários.

5.6. Cabe ao fiscal setorial abster-se de requisitar a realização de atividades pelos terceirizados que configurem desvio de função.

5.7. Caso o terceirizado alocado não esteja atendendo a demanda do setor, em vista de desempenho insatisfatório, cabe ao supervisor imediato fiscal setorial avaliar o pedido de substituição deste e encaminhar à gestão do contrato SEGET a solicitação.

5.7.1. Na hipótese de desligamento do profissional alocado na unidade, o fiscal setorial deverá abrir um chamado E-Sosti para realizar o desligamento dos sistemas de rede, ao setor competente, e encaminhar a comprovação do desligamento imediatamente ao email da Seget.

5.8. É vedado designar, para a prestação de serviços nas dependências do TRF6, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal (Art. 3º da Resolução CNJ nº 7/2005 atualizada).

5.9. Em observância aos princípios que regem a Administração Pública, todas as atividades desempenhadas deverão se voltar exclusivamente às necessidades do TRF6.

5.9.1. Os prestadores de apoio administrativo não poderão ser demandados por magistrados e servidores para atividades de cunho estritamente pessoal, a exemplo de compra de lanches e serviços bancários particulares.

5.9.2. Na contratação de serviços, em especial quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva, deve ser observado que é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- 1) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção, ordem ou reclamação direta aos empregados da contratada;
- 2) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 3) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas na função de objeto da contratação;
- 4) Considerar o valor da remuneração dos trabalhadores terceirizados para fins de pedido de aumento ou alteração de categoria, salvo nos casos específicos de necessidade pública pela Administração do Tribunal;
- 5) Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, etc;
- 6) Negociar diretamente com eles a concessão de folgas e/ou a compensação de horas trabalhadas, sem vinculação com necessidade administrativa;

Belo Horizonte, _____ de
_____ de 20_____.

Assinatura do servidor
Supervisor imediato (FISCAL SETORIAL)

TODOS OS CAMPOS SÃO OBRIGATÓRIOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA DO TRF6.

No caso de preferência pelo formato digital do Formulário, este pode ser gerado através do modelo SEIid. **0346245**

Obs.:



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**, Supervisor(a) de Seção, em 14/07/2023, às 18:06, 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 informando o código verificador **0379718** e o código CRC **7C847A35**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0004316-40.2022.4.06.8000 0379718v7



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA - CONTA VINCULADA

01. CONTA VINCULADA

1.1. Nos termos da Resolução CNJ n.169/2013 - alterada pelas de n. 183/2013; 248/2018 e 301/2019 -, esta contratação exigirá conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, a qual destina-se à retenção de valor mensal do contrato referente às parcelas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

1.2. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução nº 169/2013 do CNJ e alterações; no Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal (Anexo XII - Acordo 21CN043, ou outro que vier a substituí-lo); nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas até a data de divulgação do Edital.

1.2.1. Eventuais alterações da Resolução CNJ 169/2013 e/ou orientações vinculantes que surjam ao longo da vigência do contrato e que instituem novas obrigações à empresa serão incorporadas, se for o caso, por meio de termo aditivo.

1.3. A Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG aplica-se a este contrato apenas em caráter subsidiário, ou seja, quando os normativos vinculantes ao Poder Judiciário não tiverem previsão expressa sobre a situação em análise.

1.3.1. Considerando o histórico das contratações de mão de obra em dedicação exclusiva no Órgão, destacamos que o resgate de valores retidos na conta-depósito vinculada será possível apenas mediante REEMBOLSO, após o comprovamento do cumprimento da obrigação, ou, ainda, atendidos os requisitos, mediante depósito dos valores diretamente na conta dos empregados. **NÃO SERÁ POSSÍVEL A ANTECIPAÇÃO DOS VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA**, para posterior comprovamento do cumprimento da obrigação, conforme Art. 12 da Resolução CNJ 169/2013.

1.4. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

a) solicitação, pela Contratante ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, de acordo com o modelo do acordo de cooperação firmado com a instituição financeira oficial; e

b) assinatura, pela Contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição

financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.

1.5. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem 1.2 ensejará a aplicação da penalidade prevista no Contrato.

1.6. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no ANEXO IX – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO, incidentes sobre a remuneração, referentes ao provisionamento da seguinte rubrica:

- a) férias
- b) terço constitucional de férias;
- c) 13º (décimo terceiro) salário;
- d) multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

1.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

1.8. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para:

a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 1.6, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e

b) movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 1.6, observada a viabilidade de atendimento mediante instrução com prazo suficiente e com a documentação completa.

1.9. Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” subitem 1.8, a CONTRATADA deverá encaminhar planilha contendo os valores pretendidos, conforme modelo a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE, e, ainda, a discriminação dos montantes de cada rubrica, referentes a cada empregado, bem como das informações relativas às datas de admissão, de disponibilização à Contratante, de aquisição e de fruição do direito.

1.9.1. Após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolhimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no subitem 1.6.

1.9.1.1. Não será aceita a apresentação parcial de cálculos e de documentos, hipótese em que o pedido será devolvido à contratada, para correta instrução, suspendendo eventual prazo para a Administração.

1.9.2. Quando o resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada referir à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o

empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme art. 14 da resolução CNJ nº 169/2013.

1.9.2.1. Mesmo após a edição da Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, conhecida como Reforma Trabalhista, que revogou o §1º do Art. 477, o CNJ alterou por duas vezes a Resolução nº 169/2013 e **manteve** a obrigação de assistência do Sindicato laboral para os contratos trabalhistas com duração superior a 12 meses.

1.9.3. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a Contratante expedirá a autorização a que se refere o subitem 1.8 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

1.10. Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea "b" do subitem 1.8, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.

1.10.1 Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem 1.10 ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.

1.10.2 Compete exclusivamente à Contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos ao Contratante.

1.10.3. O Contratante solicitará à instituição financeira que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

1.11. Para o resgate e movimentação citados no subitem 1.8, a solicitação deverá ser direcionada ao gestor do contrato, para conferência de apresentação dos documentos necessários. Atendida a lista de conferência, o gestor encaminhará o pedido ao endereço de e-mail setra.glosa@trf6.jus.br.

1.12. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA e a LICITANTE VENCEDORA forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela LICITANTE VENCEDORA.

1.13. Após o encerramento do contrato administrativo, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas e previdenciárias da LICITANTE VENCEDORA não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**,
Supervisor(a) de Seção, em 14/07/2023, às 18:07, 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?](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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 **0381480** e o código CRC **09011195**.

Av. Alvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br

0004316-40.2022.4.06.8000

0381480v7

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ANEXO IX - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1. SOMENTE SERÃO ACEITAS MODIFICAÇÕES NAS CÉLULAS DESTACADAS NA COR AMARELA COMO NO EXEMPLO ABAIXO:

Células de livre edição.

2. As demais células, estarão bloqueadas para edição das licitantes.

3. As Abas necessárias para o preenchimento estão organizadas em uma sequência lógica, sendo Dados; Encargos; Uniforme, devidamente abreviadas para otimização da planilha.

Sugere-se o preenchimento das seguintes abas em sequência, Dados, Encargos, Uniforme, para a realização de cálculos completa da planilha de composição de custos.

3.1 Estas Abas estarão destacadas na Cor Amarela.

3.2

- PREENCHIMENTO ABA "DADOS"**
- Informar os Dados da Apresentação da Proposta e relacionados à Convenção Coletiva de Trabalho. Tais informações não interferem na execução de cálculos, servem apenas para instruir o processo da análise da proposta. (Células "E21-E25").
 - Informar piso salarial de cada categoria, correspondente à jornada de 220h. (Células "E8"-"E18") na eventualidade de ser superior aos salários fixados.
 - Informar o percentual correspondente ao RAT, conforme atividade principal da licitante. (Célula "G31").
 - Informar o fator correspondente ao RAT, conforme extrato do relatório RapWeb. (Célula "G21").
 - Informar o valor unitário do Seguro de Vida, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G35").
 - Informar o valor unitário do Programa de Assistência Familiar - PAF, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G36").
 - Informar o quantitativo unitário diário de tarifas de transporte público (ex.: 2 tarifas para ida e 2 tarifas para volta = Total de 4 tarifas). (Célula "G40 e G42").
 - Informar o valor unitário da tarifa de transporte público vigente à data da apresentação da proposta, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G41 e G43").
 - Informar o percentual de desconto à título de participação do trabalhador em relação ao fornecimento de vale transporte, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G45").
 - Informar o valor unitário do ticket de Vale Alimentação, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G37").
 - Informar o percentual de desconto à título de participação do trabalhador em relação ao fornecimento de Vale Alimentação, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G39").
 - Incluir outros custos não previstos previamente, bem como descreverlos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Células "B46" e "H46").
 - Incluir outros custos não previstos previamente, bem como descreverlos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Células "B47" e "G47").
 - Informar o percentual relativo às Despesas Administrativas da Licitante. (Células "G50").
 - Informar o percentual relativo ao lucro da licitante. (Células "G51").
 - Informar a opção tributária da licitante (Células "F57") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B54".
 - Informar o percentual da alíquota COFINS (Células "G58") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B54".
 - Informar o percentual da alíquota PIS/PASEP (Células "G59") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B54".
 - Incluir outros impostos não inseridos previamente, bem como descreverlos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Célula "G61").
- Alterar SOMENTE as células destacadas na COR AMARELA.

3.3 PREENCHIMENTO ABA "ENCARGOS"

- Informar os percentuais de encargos nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna C", de acordo com sua descrição "Coluna B".
 - Atentar-se às observações continuadas ao final do quadro de encargos (Célula "B57"), com as demais instruções cabíveis aos percentuais dispostos nesta Aba.
- Alterar SOMENTE as células destacadas na COR AMARELA.

3.4 PREENCHIMENTO ABA "UNIFORMES"

- Informar os valores unitários de cada peça de uniforme nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna E", de acordo com sua descrição no Anexo IV - Uniformes.
- Alterar SOMENTE as células destacadas na COR AMARELA.

4. Destaca-se que após o preenchimento destas Abas, os preços individuais das categorias profissionais serão refletidos para as suas abas correspondentes (Acessorista, Atendente, Auxiliar de Almoxarifado, Aux. Administrativo - Classe I, II, III e IV, Assistente de Apoio Financeiro, Encarregado Geral, Operador e Editor de Áudio e Vídeo, Recepcionista).

4.1 Não será necessário realizar nenhuma alteração nas abas contendo o detalhamento de custos de cada categoria profissional. Estas abas conterão apenas o reflexo dos dados preenchidos nas abas anteriores (conforme explicação nº 3).

4.2 Estas abas estão destacadas na Cor Cinza.

5. A Aba "Resumo", contém o detalhamento dos custos unitários por categoria profissional, além de conter o preço final da proposta.

5.1 Para efeitos de lance/oferta as licitantes devem considerar o valor da célula "Q21", da Aba "Resumo", correspondente ao VALOR MENSAL.

5.2 Esta aba está destacada na Cor Azul.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - RESUMO

PREÇO MENSAL INTEGRAL

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023
 Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

MÊS:

VALORES EM R\$

ELEMENTO DE DESPESA	CATEGORIA PROFISSIONAL		FATURAMENTO MENSAL															TOTAL DO FATURAMENTO MENSAL	TOTAL DO FATURAMENTO POR ELEMENTO DE DESPESA	
			CUSTO MENSAL			GLOSA VALE-TRANSPORTE		GLOSA DE ATRASOS, FALTAS E DESCONTO DO TITULAR EM FÉRIAS (sem material)			GLOSA VALE ALIMENTAÇÃO			Total da Glosa de Atrasos, Faltas e Desconto do Titular em Férias sem substituição e desconto de VA						
	Homem-Mês			Custo Mensal do vale-transporte da categoria com Encargos	GLOSA		Glosa de Atrasos e Faltas			Desconto Mensal do Titular em Férias sem substituição			Desconto de Vale Alimentação em recesso forense ou ponto facultativo.							
	Descrição das Categorias	Carga Horária (horas)	Quant		Custo Unitário da categoria	Custo Mensal da categoria	Dias de afastamento	Valor da Glosa do vale-transporte da categoria	Custo Homem-Mês (sem material)	Quant. Atrasos e Faltas	Valor da Glosa de Atrasos e Faltas	Custo Unitário da categoria Planilha de Férias	Dias de Férias		Valor do Desconto Mensal	Custo Mensal do vale alimentação da categoria com Encargos	Dias de Repouso e/ou ponto facultativo			Valor da Glosa do vale alimentação da categoria
339503701	Ascensorista	150	2	3.988,12	7.976,24	545,55	0	0,00	3.988,12	0,00	0,00	3.319,63	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.976,24	1.123.903,38
	Atendente	200	15	6.494,95	97.424,25	477,68	0	0,00	6.494,95	0,00	0,00	5.530,67	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	97.424,25	
	Auxiliar de Almojarifado	200	3	6.232,00	18.696,00	485,38	0	0,00	6.232,00	0,00	0,00	5.342,73	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	18.696,00	
	Auxiliar Administrativo - Classe I	150	27	4.664,57	125.943,39	521,95	0	0,00	4.664,57	0,00	0,00	3.896,17	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125.943,39	
	Auxiliar Administrativo - Classe II	200	71	6.494,95	461.141,45	477,68	0	0,00	6.494,95	0,00	0,00	5.530,67	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	461.141,45	
	Auxiliar Administrativo - Classe III (Nível Superior)	150	3	5.813,31	17.439,93	482,12	0	0,00	5.813,31	0,00	0,00	4.868,56	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17.439,93	
	Auxiliar Administrativo - Classe IV (Nível Superior)	200	21	8.026,59	168.558,39	424,58	0	0,00	8.026,59	0,00	0,00	6.827,20	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	168.558,39	
	Assistente de Apoio Financeiro (Nível Superior)	200	6	12.212,85	73.277,10	279,51	0	0,00	12.212,85	0,00	0,00	10.369,46	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	73.277,10	
	Encarregado Geral	220	1	7.502,57	7.502,57	442,74	0	0,00	7.502,57	0,00	0,00	6.383,59	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	7.502,57	
	Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	8	8.785,40	70.283,20	378,23	0	0,00	8.785,40	0,00	0,00	7.405,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.283,20	
	Recepcionista	220	11	6.878,26	75.660,86	464,40	0	0,00	6.878,26	0,00	0,00	5.855,25	0	0,00	554,02	0,00	0,00	0,00	75.660,86	
TOTAL DO FATURAMENTO MENSAL			168		1.123.903,38		0	0,00	77.093,57	0	0,00	65.328,93	0	0,00		0,00	0,00	0,00	1.123.903,38	
TOTAL DO FATURAMENTO ANUAL																			13.486.840,56	

PLANILHA DE DADOS

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023
Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

Elemento Despesa	Descrição das Categorias	Carga Horária (horas)	Quant	Valores em R\$				
				Salário Base I (para 220h/m) OBS 1	Salário Base II (Conforme Jornada Contratada) (R\$)	Percentual Adicional	Remuneração Total (Grupo A) (R\$)	Uniforme (R\$)
333903701	Ascensorista	150	2	2.080,00	1.418,18		1.418,18	76,24
	Atendente	200	15	2.530,00	2.300,00		2.300,00	72,65
	Auxiliar de Almoarifado	200	3	2.420,00	2.200,00		2.200,00	40,71
	Auxiliar Administrativo - Classe I	150	27	2.530,00	1.725,00		1.725,00	72,65
	Auxiliar Administrativo - Classe II	200	71	2.530,00	2.300,00		2.300,00	72,65
	Auxiliar Administrativo - Classe III (Nível Superior)	150	3	3.289,00	2.242,50		2.242,50	72,65
	Auxiliar Administrativo - Classe IV (Nível Superior)	200	21	3.289,00	2.990,00		2.990,00	72,65
	Assistente de Apoio Financeiro (Nível Superior)	200	6	5.362,50	4.875,00		4.875,00	74,23
	Encarregado Geral	220	1	2.753,93	2.753,93		2.753,93	72,65
	Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	8	4.789,71	3.592,28		3.592,28	53,87
	Recepcionista	220	11	2.472,68	2.472,68		2.472,68	72,65

OBS 1: Inserir piso salarial correspondente à jornada de 220h mensais.

DADOS DA PROPOSTA	
1 Data de apresentação da proposta	ABERTURA DA PROPOSTA
2 Sindicato utilizado	SINDEAC/MG
3 Número de registro da CCT - Código MTE	MG000001/2023
4 Vigência da CCT utilizada	01/01/2023 à 31/12/2023
5 Data base da categoria	01º de Janeiro

Informar data de abertura do certame / data final para cadastro da proposta comercial.

Informar o sindicato utilizado pela Licitante.

Informar o número de registro da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada no processo licitatório, junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Informar a vigência da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada no processo licitatório.

Informar a data base da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada no processo licitatório.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
-	Percentual de Encargos	79,05%

1	SAT - Seguro Acidentes Trabalho	6,00%
2	RAT (Atividade Principal)	3,00%
3	FAP (Conforme FapWeb)	2

Informar percentual correspondente à atividade preponderante da Licitante.

Informar Fator extraído do documento FapWeb da Licitante.

BENEFÍCIOS		
1	Seguro de Vida em Grupo	2,20
2	Programa de Assistência Familiar (PAF)	66,10
3	Vale Alimentação	24,54
	Valor Unitário do Ticket	22,00
	Número de dias para fornecimento	20,00%
4	Transporte	2
	Custeio do trabalhador (participação legal)	20,00%
	Nº de Tarifas por dia (tarifa 1)	2
	Valor da tarifa 1	4,50
	Nº de Tarifas por dia (tarifa 2)	2
	Valor da tarifa 2	7,10
5	Outros (inserir somente com a justificativa legal)	-
	Outros (inserir somente com a justificativa legal)	-

Inserir valor unitário mensal.

Inserir valor unitário mensal.

Inserir valor unitário do Ticket.

Número de dias fixo - Conforme item 11.4 do Termo de Referência.

Inserir percentual de participação do trabalhador.

Inserir a quantidade de tarifas diárias.

Inserir o valor unitário da tarifa 1.

Inserir a quantidade de tarifas diárias.

Inserir o valor unitário da tarifa 2.

Número de dias fixo - Conforme item 11.4 do Termo de Referência.

Inserir percentual de participação do trabalhador.

Inserir valor unitário mensal, quando preenchido, e apresentar as justificativas legais para inclusão.

Inserir valor unitário mensal, quando preenchido, e apresentar as justificativas legais para inclusão.

MONTANTE C		
1	Despesas Administrativas	3,00%
2	Lucro	6,79%

Informar percentual da Licitante.

Informar percentual da Licitante.

MONTANTE D		
OBS:	INFORMAR ALÍQUOTAS MÉDIAS DE RECOLHIMENTO DOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES.	
1	Opção Tributária	LUCRO REAL
2	COFINS	7,60%
3	PIS/PASEP	1,65%
4	ISSQN	5,00%
5	Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%
6	Soma dos tributos	14,25%



Planilha de Encargos Sociais e Trabalhistas

ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL
Grupo A		
Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	20,00%
2	SESI ou SESC	1,50%
3	SENAI ou SENAC	1,00%
4	INCRA	0,20%
5	Salário Educação	2,50%
6	FGTS	8,00%
7	Seguro Acidentes Trabalho - RAT	6,00%
8	SEBRAE	0,60%
Total Grupo A - Encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		39,80%
Grupo B		
Grupo B.1		
13º Salário e Adicional de Férias		
9	13º Salário	9,09%
10	Adicional de Férias	3,03%
Subtotal		12,12%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		4,82%
Total Grupo B.1 - 13º salário e adicional de férias		16,94%
Grupo B.2		
Afastamento Maternidade		
11	Licença Maternidade	0,03%
Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		0,01%
Total Grupo B.2 - Afastamento maternidade		0,04%
Grupo B.3		
Provisão para Rescisão		
12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,03%
13	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%
14	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,77%
15	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%
Total Grupo B.3 - Provisão para rescisão		6,69%
Grupo B.4		
Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
16	Remuneração do profissional substituto	9,09%
17	Ausência por doença	1,66%
18	Licença Paternidade	0,03%
19	Ausências Legais	0,28%
20	Ausência por acidente de trabalho	0,03%
Subtotal		11,09%
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição		4,41%
Total Grupo B.4 - Custo de reposição do profissional ausente		15,50%
Grupo C		
Outros (especificar)		
21	Indenização Adicional	0,08%
Total Grupo C - Indenização Adicional		0,08%
Quadro Resumo - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		39,80%
13º Salário + Adicional de Férias		16,94%
Afastamento Maternidade		0,04%
Custo de Rescisão		6,69%
Custo de Reposição do profissional Ausente		15,50%
Indenização Adicional		0,08%
Total dos Encargos Sociais Trabalhistas		79,05%

OBSERVAÇÃO:

Não deverá haver alteração nos itens 9(9,09%), 10(3,03%), 13(3,49%) e 16(9,09%) dos percentuais acima, considerando que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do CJF.

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL (UTILIZAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL)

Titulo	VARIACÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6%		
	EMPRESAS		
	Mínimo	Máximo	LICITANTE
Grupo			
SUBMÓDULO E.1 - da IN 02/2008 MPOG:	34,30%	39,80%	39,80%
SAT (RATxFAP):	0,50%	6,00%	0,60%
13º salário	9,09%	9,09%	9,09%
Férias	9,09%	9,09%	9,09%
1/3 constitucional	3,03%	3,03%	3,03%
Subtotal	21,21%	21,21%	21,21%
Incidência do Grupo A (*)	7,28%	8,44%	8,44%
Multa do FGTS	3,49%	3,49%	3,49%
Encargos a contingenciar	31,98%	33,14%	33,14%
Taxa da conta-corrente vinculada (Inciso II art. 2º IN 001/2013)	-	-	-
Total a contingenciar	31,98%	33,14%	33,14%



CUSTO ESTIMATIVO DE PREÇO DOS UNIFORMES

As especificações dos uniformes constam no Anexo IV - Uniformes

CATEGORIA	UNIFORME	QUANT.	TOTAL DO QUANTITATIVO	MÉDIA DE PREÇO	PREÇO UNITÁRIO
Ascensorista	Calça	3	6	80,00	480,00
	Blazer	1	2	157,00	314,00
	Camisa	4	8	78,70	629,60
	Calçado	2	4	80,00	320,00
	Cinto	1	2	19,00	38,00
	Gravata	1	2	24,03	48,06
	Soma				1.829,66
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL ASCENSORISTA					76,24
Atendente	Calça	3	45	80,00	3.600,00
	Blazer	1	15	157,00	2.355,00
	Camisa	4	60	78,70	4.722,00
	Calçado	2	30	80,00	2.400,00
	Soma				13.077,00
	CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL ATENDENTE				
Auxiliar de Almoxxarifado	Calça	3	9	50,00	450,00
	Camisa	4	12	35,00	420,00
	Jaqueta	1	3	98,54	295,62
	Calçado	2	6	50,00	300,00
	Soma				1.465,62
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL AUXILIAR DE ALMOXXARIFADO					40,71
Auxiliar Administrativo Classes I, II, III e IV	Calça	3	366	80,00	29.280,00
	Blazer	1	122	157,00	19.154,00
	Camisa	4	488	78,70	38.405,60
	Calçado	2	244	80,00	19.520,00
	Soma				106.359,60
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL AUXILIARES ADMINISTRATIVO CLASSE I a IV					72,65
Assistente de Apoio Financeiro	Calça	3	18	80,00	1.440,00
	Blazer	1	6	157,00	942,00
	Camisa	4	24	78,70	1.888,80
	Cinto	1	6	19,00	114,00
	Calçado	2	12	80,00	960,00
	Soma				5.344,80
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL ASSISTENTE DE APOIO FINANCEIRO					74,23
Encarregado Geral	Calça	3	3	80,00	240,00
	Blazer	1	1	157,00	157,00
	Camisa	4	4	78,70	314,80
	Calçado	2	2	80,00	160,00
	Soma				871,80
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL ENCARREGADO GERAL					72,65
Operador, Editor de Áudio e Vídeo	Calça	3	24	80,00	1.920,00
	Camisa	2	16	35,00	560,00
	Camisa	2	16	78,70	1.259,20
	Cinto	1	8	19,00	152,00
	Calçado	2	16	80,00	1.280,00
	Soma				5.171,20
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL OPERADOR E EDITOR DE ÁUDIO E VÍDEO					53,87
Recepcionista	Calça	3	33	80,00	2.640,00
	Blazer	1	11	157,00	1.727,00
	Camisa	4	44	78,70	3.462,80
	Calçado	2	22	80,00	1.760,00
	Soma				9.589,80
CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL RECEPCIONISTA					72,65



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Ascensorista - 150

CUSTO UNITÁRIO
DA CATEGORIA

VALOR VALE
ALIMENTAÇÃO

VALOR MATERIAL

VALOR VALE-
TRANSPORTE

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Valores em R\$

Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Ascensorista - 150	150	2.080,00	1.418,18			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			1.418,18			
	Encargos sociais e trabalhistas		79,05%	1.121,07			
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				2.539,25			

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.	Valor Unitario					
Uniforme				76,24			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale-Alimentação	22,00	24,54	20%	0,00	0,00		
Vale-Transporte	22,00	7,10	4,50	425,31			425,31
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				569,85	0,00	0,00	425,31
Montante "A" + Montante "B"				3.109,10	0,00	0,00	425,31

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%		93,27	0,00	0,00	12,76
Base de cálculo do lucro			3.202,37	0,00	0,00	438,07
Lucro	6,79%	3.202,37	217,44	0,00	0,00	29,74
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%	310,71	0,00	0,00	42,50
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"			3.419,81	0,00	0,00	467,81

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		303,10	0,00	0,00	41,46
PIS/PASEP	1,65%		65,80	0,00	0,00	9,00
ISSQN	5,00%		199,41	0,00	0,00	27,28
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00		
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%	568,31	0,00	0,00	77,74

Ascensorista - 150

3.988,12

0,00

0,00

545,55

FATOR K

2,81%



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Atendente - 200

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Atendente - 200	200	2.530,00	2.300,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.300,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	1.818,15		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				4.118,15			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens	Quant.			Valor Unitário			
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação	22,00	24,54	20%	431,90	431,90		
Vale Transporte	22,00	7,10	4,50	372,40			372,40
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				945,25	431,90	0,00	372,40
Montante "A" + Montante "B"				5.063,40	431,90	0,00	372,40
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS	Percentual		Valor Unitário				
Despesas administrativas/operacionais	3,00%			151,90	12,96	0,00	11,17
Base de cálculo do lucro				5.215,30	444,86	0,00	383,57
Lucro	6,79%	5.215,30		354,12	30,21	0,00	26,04
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		506,02	43,17	0,00	37,21
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				5.569,42	475,07	0,00	409,61
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS		7,60%		493,62	42,11	0,00	36,30
PIS/PASEP		1,65%		107,17	9,14	0,00	7,88
ISSQN		5,00%		324,75	27,70	0,00	23,88
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%		925,54	78,95	0,00	68,06
Atendente - 200				6.494,95	554,02	0,00	477,68
FATOR K				2,82%			



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Auxiliar Administrativo - Classe I - 150

CUSTO UNITÁRIO
DA CATEGORIA

VALOR VALE
ALIMENTAÇÃO

VALOR MATERIAL

VALOR VALE-
TRANSPORTE

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Valores em R\$

Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Auxiliar Administrativo - Classe I - 150	150	2.530,00	1.725,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			1.725,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	1.363,61		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				3.088,61			

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.	Valor Unitario					
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale-Alimentação	22,00	24,54	20%	0,00	0,00		
Vale-Transporte	22,00	7,10	4,50	406,90			406,90
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				547,85	0,00	0,00	406,90
Montante "A" + Montante "B"				3.636,46	0,00	0,00	406,90

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%		109,09	0,00	0,00	12,21
Base de cálculo do lucro			3.745,55	0,00	0,00	419,11
Lucro	6,79%	3.745,55	254,32	0,00	0,00	28,46
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%	363,41	0,00	0,00	40,67
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"			3.999,87	0,00	0,00	447,57

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		354,51	0,00	0,00	39,67
PIS/PASEP	1,65%		76,97	0,00	0,00	8,61
ISSQN	5,00%		233,23	0,00	0,00	26,10
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%	664,71	0,00	0,00	74,38

Auxiliar Administrativo - Classe I - 150

4.664,57

0,00

0,00

521,95

FATOR K

2,70%



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Auxiliar de Almoxarifado - 200

CUSTO UNITÁRIO
DA CATEGORIA

VALOR VALE
ALIMENTAÇÃO

VALOR MATERIAL

VALOR VALE-
TRANSPORTE

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Valores em R\$

Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Auxiliar de Almoxarifado - 200	200	2.420,00	2.200,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.200,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	1.739,10		

Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)

3.939,10

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.	Valor Unitário					
Uniforme				40,71			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação	22,00	24,54	20%	431,90	431,90		
Vale Transporte	22,00	7,10	4,50	378,40			378,40
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				919,31	431,90	0,00	378,40
Montante "A" + Montante "B"				4.858,41	431,90	0,00	378,40

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%		145,75	12,96	0,00	11,35
Base de cálculo do lucro			5.004,16	444,86	0,00	389,75
Lucro	6,79%	5.004,16	339,78	30,21	0,00	26,46
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%	485,53	43,17	0,00	37,81
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"			5.343,94	475,07	0,00	416,21

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		473,63	42,11	0,00	36,89
PIS/PASEP	1,65%		102,83	9,14	0,00	8,01
ISSQN	5,00%		311,60	27,70	0,00	24,27
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%	888,06	78,95	0,00	69,17

Auxiliar de Almoxarifado - 200

6.232,00

554,02

0,00

485,38

FATOR K

2,83%



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Auxiliar Administrativo - Classe II - 200				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				Valores em R\$			
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Auxiliar Administrativo - Classe II - 200	200	2.530,00	2.300,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.300,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	1.818,15		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				4.118,15			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens	Quant.	Valor Unitário					
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação	22,00	24,54	20%	431,90	431,90		
Vale Transporte	22,00	7,10	4,50	372,40			372,40
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				945,25	431,90	0,00	372,40
Montante "A" + Montante "B"				5.063,40	431,90	0,00	372,40
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS	Percentual		Valor Unitário				
Despesas administrativas/operacionais	3,00%			151,90	12,96	0,00	11,17
Base de cálculo do lucro				5.215,30	444,86	0,00	383,57
Lucro	6,79%	5.215,30		354,12	30,21	0,00	26,04
Total do Montante "C" (Demais componentes)				506,02	43,17	0,00	37,21
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				5.569,42	475,07	0,00	409,61
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS		7,60%		493,62	42,11	0,00	36,30
PIS/PASEP		1,65%		107,17	9,14	0,00	7,88
ISSQN		5,00%		324,75	27,70	0,00	23,88
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)				925,54	78,95	0,00	68,06
Auxiliar Administrativo - Classe II - 200				6.494,95	554,02	0,00	477,68
FATOR K				2,82%			



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Auxiliar Administrativo - Classe III (Nível Superior) - 150				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				Valores em R\$			
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Auxiliar Administrativo - Classe III (Nível Superior) - 150	150	3.289,00	2.242,50			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.242,50			
	Encargos sociais e trabalhistas		79,05%	1.772,70			
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				4.015,20			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens		Quant.		Valor Unitário			
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação		22,00	24,54 20%	0,00	0,00		
Vale Transporte		22,00	7,10 4,50	375,85			375,85
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00	0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00	0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				516,80	0,00	0,00	375,85
Montante "A" + Montante "B"				4.532,00	0,00	0,00	375,85
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS			Percentual	Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais			3,00%	135,96	0,00	0,00	11,28
Base de cálculo do lucro				4.667,96	0,00	0,00	387,13
Lucro			6,79% 4.667,96	316,95	0,00	0,00	26,29
Total do Montante "C" (Demais componentes)			9,79%	452,91	0,00	0,00	37,57
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				4.984,91	0,00	0,00	413,42
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS			7,60%	441,81	0,00	0,00	36,64
PIS/PASEP			1,65%	95,92	0,00	0,00	7,95
ISSQN			5,00%	290,67	0,00	0,00	24,11
Outros (inserir somente com a justificativa legal)			0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)			14,25%	828,40	0,00	0,00	68,70
Auxiliar Administrativo - Classe III (Nível Superior) - 150				5.813,31	0,00	0,00	482,12
FATOR K				2,59%			



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Assistente de Apoio Financeiro (Nível Superior) - 200

**CUSTO UNITÁRIO
DA CATEGORIA**

**VALOR VALE
ALIMENTAÇÃO**

VALOR MATERIAL

**VALOR VALE-
TRANSPORTE**

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Valores em R\$

Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Assistente de Apoio Financeiro (Nível Superior) - 200	200	5.362,50	4.875,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			4.875,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	3.853,69		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				8.728,69			

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.			Valor Unitário			
Uniforme				74,23			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação	22,00	24,54	20%	431,90	431,90		
Vale Transporte	22,00	7,10	4,50	217,90			217,90
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				792,33	431,90	0,00	217,90
Montante "A" + Montante "B"				9.521,02	431,90	0,00	217,90

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%		285,63	12,96	0,00	6,54
Base de cálculo do lucro			9.806,65	444,86	0,00	224,44
Lucro	6,79%	9.806,65	665,87	30,21	0,00	15,24
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%	951,50	43,17	0,00	21,78
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"			10.472,52	475,07	0,00	239,68

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		928,18	42,11	0,00	21,24
PIS/PASEP	1,65%		201,51	9,14	0,00	4,61
ISSQN	5,00%		610,64	27,70	0,00	13,98
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%	1.740,33	78,95	0,00	39,83

Assistente de Apoio Financeiro (Nível Superior) - 200

12.212,85

554,02

0,00

279,51

FATOR K

2,51%



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Auxiliar Administrativo - Classe IV (Nível Superior) - 200

CUSTO UNITÁRIO
DA CATEGORIA

VALOR VALE
ALIMENTAÇÃO

VALOR MATERIAL

VALOR VALE-
TRANSPORTE

33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

Valores em R\$

Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Auxiliar Administrativo - Classe IV (Nível Superior) - 200	200	3.289,00	2.990,00			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.990,00			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	2.363,60		

Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)

5.353,60

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.	Valor Unitário					
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação	22,00	24,54	20%	431,90	431,90		
Vale Transporte	22,00	7,10	4,50	331,00			331,00
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	1,00	0,00		0,00			
Total do Montante "B" (Insumos)				903,85	431,90	0,00	331,00
Montante "A" + Montante "B"				6.257,45	431,90	0,00	331,00

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%		187,72	12,96	0,00	9,93
Base de cálculo do lucro			6.445,17	444,86	0,00	340,93
Lucro	6,79%	6.445,17	437,63	30,21	0,00	23,15
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%	625,35	43,17	0,00	33,08
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"			6.882,80	475,07	0,00	364,08

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		610,02	42,11	0,00	32,27
PIS/PASEP	1,65%		132,44	9,14	0,00	7,01
ISSQN	5,00%		401,33	27,70	0,00	21,23
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%	1.143,79	78,95	0,00	60,51

Auxiliar Administrativo - Classe IV (Nível Superior) - 200

8.026,59

554,02

0,00

424,58

FATOR K

2,68%



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Encarregado Geral - 220				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				Valores em R\$			
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Encarregado Geral - 220	220	2.753,93	2.753,93			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.753,93			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	2.176,98		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				4.930,91			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens		Quant.	Valor Unitário				
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação		22,00	24,54	20%	431,90	431,90	
Vale Transporte		22,00	7,10	4,50	345,16		345,16
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Total do Montante "B" (Insumos)				918,01	431,90	0,00	345,16
Montante "A" + Montante "B"				5.848,92	431,90	0,00	345,16
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS		Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais		3,00%		175,47	12,96	0,00	10,35
Base de cálculo do lucro				6.024,39	444,86	0,00	355,51
Lucro		6,79%	6.024,39	409,06	30,21	0,00	24,14
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		584,53	43,17	0,00	34,49
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				6.433,45	475,07	0,00	379,65
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS		7,60%		570,20	42,11	0,00	33,65
PIS/PASEP		1,65%		123,79	9,14	0,00	7,31
ISSQN		5,00%		375,13	27,70	0,00	22,14
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%		1.069,12	78,95	0,00	63,10
Encarregado Geral - 220				7.502,57	554,02	0,00	442,74
FATOR K				2,72%			



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Operador e Editor de Áudio e Vídeo - 150				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				Valores em R\$			
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Operador e Editor de Áudio e Vídeo - 150	150	4.789,71	3.592,28			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			3.592,28			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	2.839,70		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				6.431,98			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens		Quant.	Valor Unitário				
Uniforme				53,87			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação		22,00	24,54	20%	0,00	0,00	
Vale Transporte		22,00	7,10	4,50	294,86		294,86
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Total do Montante "B" (Insumos)				417,03	0,00	0,00	294,86
Montante "A" + Montante "B"				6.849,01	0,00	0,00	294,86
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS		Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais		3,00%		205,47	0,00	0,00	8,85
Base de cálculo do lucro				7.054,48	0,00	0,00	303,71
Lucro		6,79%	7.054,48	479,00	0,00	0,00	20,62
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		684,47	0,00	0,00	29,47
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				7.533,48	0,00	0,00	324,33
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS		7,60%		667,69	0,00	0,00	28,75
PIS/PASEP		1,65%		144,96	0,00	0,00	6,24
ISSQN		5,00%		439,27	0,00	0,00	18,91
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%		1.251,92	0,00	0,00	53,90
Operador e Editor de Áudio e Vídeo - 150				8.785,40	0,00	0,00	378,23
FATOR K				2,45%			



Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo Por Categoria

Sindicato utilizado - SINDEAC/MG. Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023

Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000001/2023.

ANEXO IX

Recepcionista - 220				CUSTO UNITÁRIO DA CATEGORIA	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO	VALOR MATERIAL	VALOR VALE-TRANSPORTE
33390.37.01 - Apoio Administrativo, Técnico e Operacional				Valores em R\$			
Item	Função	Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Recepcionista - 220	220	2.472,68	2.472,68			
				0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO			2.472,68			
	Encargos sociais e trabalhistas			79,05%	1.954,65		
Total do Montante "A" (Mão-de-Obra)				4.427,33			
MONTANTE "B" - INSUMOS							
Itens		Quant.	Valor Unitário				
Uniforme				72,65			
Seguro de vida				2,20			
Programa de Assistência Familiar				66,10			
Vale Alimentação		22,00	24,54	20%	431,90	431,90	
Vale Transporte		22,00	7,10	4,50	362,04		362,04
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		1,00	0,00		0,00		
Total do Montante "B" (Insumos)				934,89	431,90	0,00	362,04
Montante "A" + Montante "B"				5.362,22	431,90	0,00	362,04
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES							
ITENS		Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais		3,00%		160,87	12,96	0,00	10,86
Base de cálculo do lucro				5.523,09	444,86	0,00	372,90
Lucro		6,79%	5.523,09	375,02	30,21	0,00	25,32
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		535,89	43,17	0,00	36,18
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"				5.898,11	475,07	0,00	398,22
MONTANTE "D" - TRIBUTOS							
COFINS		7,60%		522,75	42,11	0,00	35,29
PIS/PASEP		1,65%		113,49	9,14	0,00	7,66
ISSQN		5,00%		343,91	27,70	0,00	23,22
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		14,25%		980,15	78,95	0,00	66,17
Recepcionista - 220				6.878,26	554,02	0,00	464,40
FATOR K				2,78%			



ANEXO IX - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL ESTIMATIVO DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS

DESCRIÇÃO		Percentual	Ascensorista	Atendente	Auxiliar de Alm	Auxiliar Administrativo - C	Auxiliar Administrativo - C	Auxiliar Administrativo - Cla	Auxiliar Administrativo - Class	Assistente de Apoio Financeiro	Encarregado G	Operador e Editor de	Recepcionista
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor em R\$										
1	Módulo 1 - Total da Remuneração		1.418,18	2.300,00	2.200,00	1.725,00	2.300,00	2.242,50	2.990,00	4.875,00	2.753,93	3.592,28	2.472,68
A	Remuneração do profissional substituto	9,09%	128,91	209,07	199,98	156,80	209,07	203,84	271,79	443,14	250,33	326,54	224,77
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	3,62%	51,31	83,21	79,59	62,41	83,21	81,13	108,17	176,37	99,63	129,96	89,46
Total do Custo MENSAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			180,22	292,28	279,57	219,21	292,28	284,97	379,96	619,51	349,96	456,50	314,23
Total do Custo ANUAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			2.162,64	3.507,36	3.354,84	2.630,52	3.507,36	3.419,64	4.559,52	7.434,12	4.199,52	5.478,00	3.770,76
2	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		Valores em R\$										
A	Vale-Alimentação		0,00	431,90	431,90	0,00	431,90	0,00	431,90	431,90	431,90	0,00	431,90
B	Vale-Transporte		425,31	372,40	378,40	406,90	372,40	375,85	331,00	217,90	345,16	294,86	362,04
C	Outros (sem concessão do intervalo intrajornada)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Benefícios Mensais e Diários			425,31	804,30	810,30	406,90	804,30	375,85	762,90	649,80	777,06	294,86	793,94
5	Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucros e Tributos	Percentual	Valores em R\$										
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	3,00%	77,64	129,35	124,95	91,12	129,35	113,86	159,67	242,52	149,30	173,19	136,94
B	Lucro	6,79%	180,99	301,54	291,30	212,43	301,54	265,44	372,23	565,37	348,05	403,74	319,24
C	Tributos	14,25%	473,05	788,12	761,34	555,20	788,12	693,77	972,88	1.477,65	909,66	1.055,21	834,37
C.1	Tributos Federais (PIS E COFINS)	9,25%	307,07	511,59	494,20	360,40	511,59	450,34	631,52	959,18	590,48	684,96	541,61
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C.3	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	165,98	276,53	267,14	194,81	276,53	243,43	341,36	518,47	319,18	370,25	292,76
C.4	Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total dos Custos Indiretos e Tributos			731,68	1.219,01	1.177,59	858,75	1.219,01	1.073,07	1.504,78	2.285,54	1.407,01	1.632,14	1.290,55
CUSTO TOTAL DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO													
Resumo do Custo Por Empregado Substituto do Titular em Férias													
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor Por Empregado)			Valores em R\$										
A	Módulo 1 - Composição Remuneração * 12 (Anual)		2.162,64	3.507,36	3.354,84	2.630,52	3.507,36	3.419,64	4.559,52	7.434,12	4.199,52	5.478,00	3.770,76
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		425,31	804,30	810,30	406,90	804,30	375,85	762,90	649,80	777,06	294,86	793,94
Subtotal (A+B)			2.587,95	4.311,66	4.165,14	3.037,42	4.311,66	3.795,49	5.322,42	8.083,92	4.976,58	5.772,86	4.564,70
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		731,68	1.219,01	1.177,59	858,75	1.219,01	1.073,07	1.504,78	2.285,54	1.407,01	1.632,14	1.290,55
Valor Total Mensal Por Empregado Substituto do Titular em Férias			3.319,63	5.530,67	5.342,73	3.896,17	5.530,67	4.868,56	6.827,20	10.369,46	6.383,59	7.405,00	5.855,25



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

ANEXO

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Nome legível	CPF
Cargo	Empresa

Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Federal da 6ª Região em Belo Horizonte - Minas Gerais, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.

Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, "c") da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e exigidos no presente contrato.

Por ser verdade, firmo a presente.

Obs.:

_____, ____ de _____ de 2023.

**Assinatura e nome legível
do responsável da empresa**



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:08, 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 informando o código verificador **0381489** e o código CRC **77F129AC**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0004316-40.2022.4.06.8000 0381489v5



ANEXO

ANEXO XI DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS FIRMADOS

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor Total dos Contratos		R\$
<hr/> Local e data		
<hr/> Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

- 1- Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informa também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
- 2- * considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 15.6.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}^*} \times 12 > 1 =$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 15.6.b.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas

justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:08, 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 informando o código verificador **0381490** e o código CRC **841A73A1**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

NOTA TÉCNICA

NOTA TÉCNICA I - FIXAÇÃO DE PISOS SALARIAIS

A estimativa de preços levou em consideração os preços praticados em contratações anteriores desta seccional, bem como preços praticados em contratações de outros órgãos públicos, observando os requisitos definidos e as diretrizes estratégicas deste Tribunal, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

A necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho foi fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que consideram objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar de outras contratações públicas.

A prestação de serviços de apoio administrativo é utilizada em vários órgãos da Administração Pública, cujas atribuições são semelhantes às necessidades deste Tribunal. Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho e, além disso, com base na média/mediana dos salários-base praticados em contratos firmados por outros órgãos públicos, sugere-se a fixação da remuneração com estrito objetivo de elidir o risco de selecionar profissionais com qualificação, maturidade, resiliência, domínio emocional, dentre outros, inferior à necessária para a execução dos serviços com o padrão de qualidade que é demandado no âmbito do Tribunal Regional Federal da 6ª Região. A redução dos salários ao piso da Convenção Coletiva de Trabalho representaria um alto risco de rotatividade da equipe tendendo a contratação de profissionais sem experiência e/ou de menor qualificação, o que resultaria em uma perda significativa da qualidade na prestação dos serviços, colocando em risco o bom funcionamento das atividades, e, ainda, dificuldades para o domínio da cultura organizacional e do ambiente do negócio desta Corte, condição essencial para o adequado atendimento aos magistrados e servidores do órgão. Assim, não obstante a aparente redução de custos, constata-se, na prática, prejuízos diversos à Administração.

A fixação dos salários tem como parâmetro as pesquisas realizadas através dos bancos de dados públicos, que possuem órgãos com execução de serviços semelhantes aos que serão executados nas dependências da Justiça Federal, bem como está em perfeita sintonia com o que preconiza o art. 5º, inciso VI, da Instrução Normativa nº 05/2017 - SEGES/MPDG. Ademais, é imprescindível que se tente garantir que a Administração seja atendida por profissionais mais qualificados, visando minimizar a possibilidade de ocasionar danos ao Erário, seja pela execução do serviço de forma diversa do que se pretende ou pela rotatividade de colaboradores. Importante destacar que, além dos conhecimentos técnicos que podem ser requeridos de forma objetiva, existem outras habilidades que são de difícil mensuração, mas certamente, são observadas nos profissionais melhores remunerados nas atividades desempenhadas.

Noutro giro, a fixação de piso salarial diminui a insegurança no momento da composição das propostas e a disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, sendo um atrativo para o comparecimento de mais licitantes ao certame, em razão do nivelamento das licitantes no processo licitatório, resguardando aos concorrentes acerca do salário fixo, a ser mensalmente obedecido por todos, ressalvada disposição mais favorável ao empregado pela CCT à qual a empresa esteja vinculada. Logo, ao mesmo tempo

que haverá um melhor atendimento ao interesse público, será garantida a dignidade da relação de trabalho.

Este entendimento está alinhado com as jurisprudências proferidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), do qual extraímos os seguintes excertos, *in verbis*:

Acórdão 290/2006 – TCU

"(...) 13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Reconheço que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e conseqüente perda de qualidade dos serviços, o que estaria em choque com satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.

14. Assim, proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo. Há que se considerar a tutela de outros valores jurídicos além do menor preço, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência." (Voto do Ministro Revisor, Valmir Campelo, Relator, Min. Raimundo Carreiro).

17. (...) Entretanto, este Tribunal não pode ignorar o princípio da eficiência e o interesse público presente na contratação de mão de obra qualificada e a necessidade de se coibir a danosa rotatividade de mão de obra que tantos transtornos têm causado à Administração, além da conseqüente responsabilização trabalhista que tem recaído sobre os órgãos públicos contratantes, em razão do abandono dos empregados por seus empregadores, sem o devido pagamento de seus direitos e encargos, dadas as características peculiares das contratações com fins de terceirização."

18. Ante as considerações apresentadas, julgo que a fixação do salário paradigma, como por exemplo, os valores já pagos em contratação anterior como remuneração aos empregados, atualizados, por certo, de forma a manter o poder aquisitivo dos valores ao tempo das respectivas contratações, pode se constituir em um referencial, como mencionado pelo ilustre administrativista citado no presente Voto, servindo para balizar as ofertas dos licitantes e para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços prestados. (...)".

Acórdão 1.584/2010 – TCU

"(...) 16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão de obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária. (...) 30. (...) Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas. (...)"

Acórdão nº 2582/2012 – TCU

"[...] 9.2.3 Relativamente aos contratos de execução indireta e contínua de serviços: 9.2.3.1 somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;"

Acórdão 2799/2017 – TCU

"(...) Nas contratações por postos de trabalho, valores mínimos de remuneração de

trabalhadores só devem ser fixados quando houver risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados. Tais valores mínimos devem ser obtidos a partir de pesquisas junto ao mercado, associações e sindicatos de cada categoria profissional, bem como a órgãos públicos que tenham recentemente contratado o mesmo tipo de serviço. (...)

Admite-se a fixação dos salários acima do piso salarial da categoria na contratação de serviços, mas condicionada à devida fundamentação. (...)".

Destarte, não há afronta ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa em razão da fixação de pisos salariais, visto que sua aferição deve ser realizada em conjunto com o princípio da indisponibilidade do interesse público, que só será refletido no menor preço depois de garantir de que todas as propostas atendem ao nível adequado de desempenho e qualidade. O aviltamento dos salários com pagamento de remunerações abaixo tende a contratação de pessoas menos qualificadas e aumento da rotatividade de mão de obra pode comprometer o cumprimento das metas do planejamento do Tribunal Regional Federal da 6ª Região. Portanto, o correto dimensionamento dos salários é fundamental para atrair e manter os melhores profissionais de forma a manter adequadamente a qualidade na prestação dos serviços especializados.

Assim, frisamos algumas características específicas e fundamentais dos empregados a serem contratados em relação àqueles que estão iniciando no mercado de trabalho de forma geral:

- profissionais de confiança capazes de lidar com diversidade de público;
- sigilo sobre o negócio do Tribunal, decoro, ética, responsabilidade, agilidade e equilíbrio emocional; facilidade de comunicação;
- comprometimento e engajamento com os serviços, mitigando riscos de contratações de prestadores com antecedentes duvidosos;
- atendimento individualizado aos gabinetes e em unidades administrativas;
- cordialidade, agilidade, bom relacionamento interpessoal, criatividade, facilidade de comunicação, etc;
- menor rotatividade de empregados;
- fortalecimento do preceito constitucional de proteção à dignidade do trabalho, sendo compatível com a complexidade e responsabilidade da atividade a ser desempenhada;
- nivelamento das licitantes no processo licitatório.

Nesse sentido, foram analisados contratos de outras instituições: TCU, STF, TST, TJMG, TRT3, TSE, CNJ, dentre outros, sendo que em todas houve a contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, similaridades de tarefas e atividades, bem como definiram a prefixação salarial. O estudo apresentado detalhadamente no documento 0218634, demonstra que os salários sugeridos estão compatíveis com a média do mercado e com a média de salários em contratos de outros órgãos públicos. No quadro a seguir mostra a análise sucinta dos salários pagos nos citados órgãos o que demonstra a necessidade de se estabelecer um patamar salarial mínimo para a contratação de profissionais condizentes com as necessidades do TRF6, objetivando a produtividade, a eficácia e efetividade bem como mitigar a alta rotatividade de empregados:

Categoria	Carga Horária (h/m)	Salário Média/Mediana Contratações Públicas (0218634)	Salário Proposto
Ascensorista	150	R\$1475,56	R\$1418,18
Atendente	200	R\$2411,76	R\$2300,00
Auxiliar de Almoxarifado	200	R\$2006,15	R\$2200,00
Auxiliar Administrativo Médio	200	R\$2411,76	R\$2300,00
Auxiliar Administrativo Superior	200	R\$3370,31	R\$2990,00
Assistente Apoio Financeiro	200	R\$4875,16	R\$4875,00
Encarregado Geral	220	R\$2997,32	R\$2753,93

Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	R\$3719,80	R\$3592,28
Recepcionista	220	R\$2247,08	R\$2472,68

Para o presente estudo, foram considerados:

- para as categorias de auxiliar administrativo, quanto a diferenciação de salário pela carga horária, para o auxiliar de 150h/m foi considerado a proporcionalidade das horas do auxiliar de 200h/m;
- para as categorias de auxiliar administrativo, quanto ao nível de escolaridade médio e superior, foi considerado a proporcionalidade do nível superior em 1,3 a mais que a de nível médio;
- para as categorias de operador e editor de áudio e vídeo, recepcionista e encarregado geral, foram utilizados os valores atualmente praticado pelo TRF6, vez que se enquadram na estimativa dessas categorias em outras contratações públicas;

Ainda, devem ser observados os seguintes parâmetros para aplicação dos instrumentos coletivos vinculantes:

- Seja observado o valor proposto para as categorias que devem receber acima do piso salarial previsto em instrumento coletivo, em face às justificativas do Termo de Referência e anexos, conforme permissivo do Art. 5º, VI da IN 05/2017 - SEGES/MPDG, salvo se a atividade preponderante da empresa contemplar melhor salário para essas categorias de remuneração acima do valor estipulado pela CONTRATANTE;
- Os reajustes previstos nos instrumentos coletivos deverão ser aplicados integralmente, sendo vedado a aplicação de percentual diferenciado em razão da data de admissão;
- 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;
- Os salários fixados que serão pagos aos funcionários para prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra encontram-se compatíveis com as faixas salariais praticados em outros órgãos;
- Os salários fixados estão em conformidade com a carga horária de 150 horas/mês ou 200 horas/mês.

Por fim, a fixação de salários abaixo se revelaria contraproducente, porquanto atrairia pessoas menos qualificadas e aumentaria sobremaneira a rotatividade de profissionais, com conseqüente comprometimento do funcionamento regular dos setores que recebessem o serviço. Deve-se ainda salientar que o salário em comento, além de atender ao preceito de proteção à dignidade do trabalho, reflete a complexidade e a responsabilidade da atividade a ser desempenhada, iguala as posições dos licitantes no certame, o que lhes traz segurança acerca do estabelecimento dos demais custos, bem como, a fixação de salários visa a retenção de talentos na Justiça Federal.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira, Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:08, 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 informando o código verificador **0381492** e o código CRC **DE34467E**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

NOTA TÉCNICA

NOTA TÉCNICA II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E ECONÔMICO FINANCEIRA

O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço relevante de apoio à realização de atividades essenciais do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, cujos padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado. Por conta disso, nesses contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, é recomendável que a Administração se valha de todo o instrumental previsto em lei para selecionar a proposta mais vantajosa. Tal instrumental tem um norte muito claro no sentido que a Administração procure contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. É dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, deve o instrumento convocatório prever exigências que, efetivamente, tragam maior segurança ao erário, sem restringir, desnecessariamente, o caráter competitivo do certame licitatório.

Diante disso, em conformidade com o art. 37, XXI, da Constituição Federal, é primordial que o licitante apresente atestados de capacitação técnico-operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem claramente que a licitante presta ou prestou, satisfatoriamente, os serviços contínuos especificados no presente procedimento licitatório, em quantidade igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos empregados a serem contratado, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos. A exigência de prazo de três anos é praxe adotada por diversos órgãos que licitam objeto semelhante e visa a garantir o cumprimento (ou ao menos diminuir o risco de descumprimento) das obrigações da contratada, sem restringir indevidamente a competitividade da licitação. Essa medida objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta, inidôneas ou inexperientes, novas de mercado, a bem executar o objeto do ajuste, que acaba não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. Ressalte-se que o objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob o risco de danos à continuidade da atividade finalística do TRF6. Nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarreta interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações. Importante ressaltar, ainda, a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando ocorre o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado.

Tal procedimento está em consonância com os estudos que culminaram na publicação do Acórdão 1214/2013

“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.”

À luz de tal entendimento, o Superior Tribunal de Justiça se posicionou nesse sentido no REsp 295.806/SP:

“Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial.”

É indeclinável que a empresa que comprove já ter executado objeto semelhante ao da licitação possua a seu favor presunção de capacidade para executar o objeto novamente. A Administração Pública, além de exigir o melhor preço, prioriza a execução do serviço com qualidade e eficiência, com padrão de excelência, por empresa que tenha experiência no mercado. A forma de execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e exige experiência e conhecimento dos participantes do certame, que devem possuir qualificação e expertise compatíveis com o objeto do contrato, diante das peculiaridades dos serviços. O escopo é sempre de conciliar a vantagem da contratação e o interesse público. Destarte, há necessidade de a empresa vencedora possuir qualificação e experiência comprovada, nos quantitativos e no serviço demandado, para que seja possível a execução do contrato de forma satisfatória.

Além disso, dentro das formas possíveis de segurança à Administração seria a análise dos índices contábeis, combinada com a verificação de patrimônio líquido e de capital circulante líquido das licitantes. Assim seria possível afastar as licitantes que não possuem condições de contratar com a Administração, mas sem eliminar aquelas que detenham potencial econômico para cumprir o contrato, trazendo segurança à Administração do adimplemento contratual. A ausência de exigências mínimas de qualificação econômico-financeira pode resultar em seleção precária do licitante, já que estas são as principais ferramentas para assegurar uma contratação vantajosa e resguardar a Administração, visando identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A legislação pertinente tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos.

Os índices de liquidez e solvência consistem, basicamente, em cálculos que buscam aferir qual a relação entre o ativo e o passivo de uma empresa. Podem ser concebidos como uma forma de verificar se a empresa analisada possui condições de cumprir com seus compromissos, ou seja, busca-se com os índices de liquidez e solvência atestar a solidez da empresa e a possibilidade de honrar com suas obrigações em caso de extinção dessa licitante. Contudo, em que pese seu funcionamento teórico, a aplicação dos cálculos como forma isolada de verificação da sustentabilidade de uma empresa não é uma ferramenta que se mostra eficaz. Na prática licitatória, são encontradas as mais diferentes estruturas contábeis dentre as empresas analisadas. Assim, é fundamental que a Administração verifique as especificidades de cada caso, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das licitantes.

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. 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 10 anos, de acordo com a Lei 14.133/2021.

Nesse contexto, a demonstração de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional com experiência mínima de três anos é uma exigência importante para assegurar a execução contratual do objeto pretendido pelo certame, pois em casos como serviços de natureza contínua, a comprovação da capacidade da empresa contratada não pode se resumir, simplesmente, à capacidade de executar o serviço, mas, sim, de manter a execução por certo período, sem perda de qualidade ou em prejuízo às condições contratuais.



Documento assinado eletronicamente por **Bethania Pains Nogueira**, **Supervisor(a) de Seção**, em 14/07/2023, às 18:08, 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 informando o código verificador **0381495** e o código CRC **51524AAB**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

CONTRATO MINUTA 0394800

PROCESSO Nº 0004316-40.2022.4.06.8000
PREGÃO ELETRÔNICO Nº02/2023

MINUTA

CONTRATO Nº __/2023 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, RECEPÇÃO E SERVIÇOS TÉCNICOS, DE FORMA CONTÍNUA, NAS DEPENDÊNCIAS DA JUSTIÇA FEDERAL EM BELO HORIZONTE, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, POR MEIO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO E DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS, E A EMPRESA _____.

A UNIÃO, por meio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA SEXTA REGIÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 47.784.477/0001-79, com sede na Avenida Álvares Cabral, 1805, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo Sr. Diretor-Geral, Dr. Edmundo Veras dos Santos Filho, por delegação da Portaria TRF6-Presi 103 (0102883), de 21/11/2022, e da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.452.786/0001-00, sediada na Avenida Álvares Cabral, 1.805, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo Sr. Diretor da Secretaria Administrativa, o Dr. Raimundo do Nascimento Ferreira, por delegação na Portaria N.10/94 - DIREF, de 11/06/2014, e alterações, ambas do MM. Juiz Federal Diretor do Foro, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no artigo 2º, § 2º da Resolução nº. 079, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal, doravante denominados CONTRATANTES e, de outro lado, a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no PAe SEI nº 0004316-40.2022.4.06.8000, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - LICITAÇÃO: os serviços ora contratados foram objeto de licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico, o qual tramitou sob o nº 02/2023, em regime de execução indireta por empreitada por preço global, tipo menor preço. O presente contrato vincula-se ao referido certame, bem como à proposta da CONTRATADA apresentada em __/__/2023, independentemente de transcrição e no que a este não contraditar.

§1º: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência (id. 0379625) que embasou a contratação;

- b) O Ato de autorização da Contratação (id. 0321366), e
 c) O Edital de Licitação (.....)
 d) Os eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo, recepção e serviços técnicos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região em Belo Horizonte - Minas Gerais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

§1º: Quadro descritivo dos postos de trabalho a serem disponibilizados:

Item	Categoria	Carga Horária (h/m)	CATSER	CBO	Qnt.	Salário	Custo Unitário	Custo Total
1	Ascensorista	150	13439	5141-05	2	R\$ 1.418,18	R\$ 3.988,12	R\$ 7.976,24
2	Atendente	200	8729	4221-05	15	R\$ 2.300,00	R\$ 6.494,95	R\$ 97.424,25
3	Auxiliar de Almoxarifado	200	14907	4141-05	3	R\$ 2.200,00	R\$ 6.232,00	R\$ 18.696,00
4	Auxiliar Administrativo I	150	25631	4110-05	27	R\$ 1.725,00	R\$ 4.664,57	R\$ 125.943,39
5	Auxiliar Administrativo II	200	25631	4110-05	71	R\$ 2.300,00	R\$ 6.494,95	R\$ 461.141,45
6	Auxiliar Administrativo III	150	25631	4110-05	3	R\$ 2.242,50	R\$ 5.813,31	R\$ 17.439,93
7	Auxiliar Administrativo IV	200	25631	4110-05	21	R\$ 2.990,00	R\$ 8.026,59	R\$ 168.558,39
8	Assistente Apoio Financeiro	200	25631	4110-10	6	R\$ 4.875,00	RS12.212,85	R\$ 73.277,10
9	Encarregado Geral	220	25631	4101-05	1	R\$ 2.753,93	R\$ 7.502,57	R\$ 7.502,57
10	Operador e Editor de Áudio e Vídeo	150	22870	3731-05	8	R\$ 3.592,28	R\$ 8.785,40	R\$ 70.283,20
11	Recepcionista	220	8729	4221-05	11	R\$ 2.472,68	R\$ 6.878,26	R\$ 75.660,86
TOTAL MENSAL								R\$ 1.123.903,38
TOTAL ANUAL								R\$ 13.486.840,56

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma

dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

§1º: A implantação dos postos de trabalho, a efetiva prestação dos serviços e os efeitos financeiros do contrato iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço indicada no item 3.5.1 do Termo de Referência.

§2º: caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogá-lo deverá notificar, por escrito, aos CONTRATANTES com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias** do término de cada período contratual vigente.

§3º: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada, atentando-se aos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

§4º: A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§5º: O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS : O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente nos itens **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, 4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO, 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL, 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL e 9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO.**

CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do **subitem 4.11.1, f**, do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO - O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

§1º: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

Parágrafo Único: A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO - O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente em seu item **9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**.

Parágrafo único: Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no quadro-resumo constante ao final desta Cláusula, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 301/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau, pela Instrução Normativa nº 001/2016 - CJF.

Quadro Resumo das Retenções

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF		
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% a 6%	
	EMPRESAS	
Grupo A SUBMÓDULO 2.2 - da IN 5/2017 MPDG: RAT:	Mínimo 34,30% 0,50%	Máximo 39,80% 6,00%
13º salário	9,09	9,09
Férias	9,09	9,09
1/3 Constitucional	3,03	3,03
Subtotal	21,21	21,21
Incidência do Grupo A (*) = ___% x 21,21%	___%	___%
Multa do FGTS	3,49	3,49
Encargos a contingenciar	___%	___%
Taxa da conta depósito vinculada (inciso IV art. 3º IN 001/2016) (**)	Definida pelo banco	Definida pelo banco
Total a contingenciar	___%	___%

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da empresa.

(**) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta-depósito vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013.

CLÁUSULA NONA - REACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

§1º: Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

§2º: O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

§3º: Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação

- a) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

§4º: A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021)

§5º: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

§6º: É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

§7º: Na repactuação, os contratantes não se vincularão às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

§8º: Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

- a) A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

§9º: Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, os contratantes verificarão, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

§10: Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

§11: Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

§12: Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes.

§13: O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

§14: Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível aos contratantes ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

§15: A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

§16: Os contratantes decidirão sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória completa e necessária da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

§17: O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelos contratantes para a comprovação da variação dos custos

§18: A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

§19: As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

§20: A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados

§21: A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

§22: 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 aos CONTRATANTES os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

§23: Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos como: seguro de vida, uniformes/EPI's, materiais, etc.), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

§24: Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, ou no ano da renovação imediatamente anterior, deverão ser eliminados como condição para a renovação.

§25: As alterações legislativas que impactam no valor do salário mínimo utilizado como base de cálculo do adicional de insalubridade serão incorporadas ao contrato por meio de Apostilamento.

CLÁUSULA DEZ - OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES: além daquelas previstas especialmente no item **8. OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES** do Termo de Referência, são obrigações dos contratantes:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

II - Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

IV - Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

V - Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VI - Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021)

- a) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;
- b) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- c) demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- d) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada;

VII - Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

VIII - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados

do recebimento da documentação completa;

IX - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

a) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 01 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

§1º: A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA ONZE - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: a contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, notadamente as dispostas no item **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

II - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

III - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelos contratantes, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos o valor correspondente aos danos sofridos;

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente dos contratantes ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda *Municipal, Estadual ou Distrital* do domicílio ou sede da contratada; 4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas

pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade aos contratantes, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelos contratantes ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XI - Paralisar, por determinação dos contratantes, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

XII - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

XIII - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

XIV - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XIV - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XV - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XVI - Comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XVII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XVIII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

XIX - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança dos contratantes;

XX - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de

agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgãos contratantes, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

XXI - Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

XXII - Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XXIII - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

XXIV - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XXV - Disponibilizar aos contratantes os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

XXVI - Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

XXVII - Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

XXVIII - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte dos contratantes. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

XXIX - Autorizar os contratantes, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

XXX - Atender às solicitações dos contratantes quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência

XXXI - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração

XXXII - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar aos contratantes toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XXXII - Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

XXXIII - 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;

XXXIV - 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;

XXXV - Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado 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;

CLÁUSULA DOZE - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do presente contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos termos do subitem **4.9 Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD** do Termo de Referência.

CLÁUSULA TREZE - DA SUSTENTABILIDADE: A Contratada, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambientais 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 nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 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, conforme disposto no subitem **4.10. Da Sustentabilidade** do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUATORZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo

III - der causa à inexecução total do contrato

IV - uma vez apresentada concordância em eventuais alterações ou prorrogações contratuais, não assinar ou tomar as providências a seu cargo necessárias para a assinatura tempestiva dos termos aditivos.

V - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado

VI - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato

VII - fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

VIII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza

IX - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação

X - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

§1º: Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Multa:

a) moratória de 02% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

b) compensatória de 05% (cinco por cento) sobre o valor total anual estimado do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c) de 0,5% (*cinco décimos por cento*) por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal do contrato, até o máximo de 15% (*quinze por cento*), em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), nas hipóteses previstas no Termo de Referência;

d) pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do contrato
01	0,5% sobre o valor mensal integral do contrato
02	0,6% sobre o valor mensal integral do contrato
03	0,7% sobre o valor mensal integral do contrato
04	0,8% sobre o valor mensal integral do contrato
05	0,9% sobre o valor mensal integral do contrato

GRAU	ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA/LIMITE	CONTAGEM
GRAU 01	01	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por dia e por ocorrência. Limitado a 10% (dez por cento)	Da primeira notificação expedida
	02	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme, mal apresentado, com uniforme sujo ou sem portar o crachá.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	03	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem os equipamentos/materiais de EPI obrigatórios pelo contrato.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da ocorrência
	04	Deixar de encaminhar os relatórios (eSocial) gerados ou carteiras e contratos de trabalho por terceirizado, no prazo e condições estipulados no Termo de Referência.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	05	Deixar de entregar/repor uniformes ou EPI's na forma prevista no Contrato.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 20% (vinte por cento) do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	06	Admitir profissional sem qualificação ou deixar de realizar os treinamentos, qualificação de pessoal e curso de reciclagem.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida

GRAU 02	07	Deixar de substituir, em caráter imediato, profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído.	Por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	08	Descumprir obrigações estabelecidas no contrato, não prevista nos itens desta tabela.	Por ocorrência, no limite de 05 (cinco) dias.	Da primeira notificação expedida
	09	Atrasar fornecimento de vale-transporte, vale alimentação e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho.	Por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	10	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência e item, limitado a 2% (dois por cento)	Da ocorrência
GRAU 03	11	Atrasar a entrega do material de insumo previsto no Contrato.	Por dia útil, limitado a 5 (cinco) dias	Da ocorrência
	12	Deixar de zelar pelas instalações e equipamentos da Contratante.	Por item e por dia útil.	Da ocorrência
	13	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo dos seus agentes.	Por ocorrência	Da ocorrência
	14	Fornecer informação inverídica acerca da prestação dos serviços.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da ocorrência
	15	Deixar de atender a solicitação de substituição de profissionais considerados como inadequados pela Administração.	Por dia e por profissional, limitado a 10 (dez) dias.	Da primeira notificação expedida
	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 e atualizações relacionadas.	Por dia, limitada a 05(cinco) dias.	A partir do 21º dia da comunicação do contratante para a sua abertura.
	18	Atrasar salários, inclusive férias e décimo terceiro salário.	Aplicada por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo contratado.	Da data que tornou inadimplente

GRAU 04	19	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.	Por ocorrência e por dia, limitado a 05 (cinco) dias.	Da primeira notificação expedida
	20	Deixar de indicar o preposto e/ou de manter com visitas na periodicidade obrigatória indicada no Edital ou no contrato.	Por semana, limitado a 10% (dez por cento)	Da ocorrência
	21	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência e por posto. Limitado a 10% (dez por cento)	Da primeira notificação expedida
	22	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e CCT das respectivas categorias.	Aplicada por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
GRAU 05	23	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais.	Por profissional e por mês de ocorrência. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da ocorrência
	24	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia e por posto. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da ocorrência
	25	Deixar de efetuar o pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, sociais e fiscais, dos empregados, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	Aplicada por profissional e por mês de ocorrência do não pagamento. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da primeira notificação expedida
	26	Permitir ou tolerar situação que gere risco de dano físico, lesão corporal ou consequências letais para trabalhador terceirizado.	Por profissional e por dia de ocorrência.	Da ocorrência
	27	Subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, quando não permitido.	Por ocorrência e por dia.	Da ocorrência
	28	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, de acordo com as disposições do contrato, sem motivo justificado e aceito pela Administração.	Por ocorrência e por dia. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da primeira notificação expedida

Nota Explicativa:

1. As multas incidirão sobre a proposta final e suas respectivas alterações por Termo Aditivo ou Apostilamento.
2. Entende-se por "ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

III - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

§2º: A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado aos contratantes (art. 156, §9º);

§3º: Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);

- a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
- b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelos contratantes à contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente (art. 156, §8º) em caso de ausência de adimplemento voluntário;
- c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

§4º: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

§5º: Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para os contratantes;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§6º: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

§7º: A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

§8º: Os contratantes deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

§10: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

§11: Os débitos da contratada para com a Administração contratantes, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão dos contratantes, na forma da legislação aplicável.

CLÁUSULA QUINZE - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º: A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

§2º: Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DEZESSEIS - EXTINÇÃO CONTRATUAL: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

§1º: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para OS CONTRATANTES, quando estes não dispuserem de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

a) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pelos contratantes nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

b) O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito dos contratantes e à aplicação das penalidades cabíveis;

§2º: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§3º: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas

§4º: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

§5º: os contratantes poderão conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção

§6º: Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§7º: Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, os contratantes reterão os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

§8º: Na hipótese do parágrafo anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, os contratantes poderão efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

§9º: os contratantes poderão ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

§10º. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DEZESSETE - DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelos contratantes, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições

contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DEZOITO - PUBLICAÇÃO: Incumbirá aos contratantes providenciar a publicação deste instrumento e dos termos aditivos decorrentes desta contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas e sitio eletrônico oficial, nos termos e condições previstas no art. 91 c/c 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DEZENOVE - FORO: Elege-se o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021

Edmundo Veras dos Santos Filho
Diretor-Geral
TRIBUNAL REGIONAL DA SEXTA REGIÃO
assinado digitalmente

Raimundo do Nascimento Ferreira
Diretor da Secretaria Administrativa
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS
assinado digitalmente

Contratada
assinado digitalmente



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Guimaraes Valadares, Supervisor(a) de Seção**, em 17/07/2023, às 20:58, 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 informando o código verificador **0394800** e o código CRC **69652D47**.