



SUMÁRIO

1	OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
1.7	Local de prestação dos serviços:	3
2	FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	4
3	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO	4
4	REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
4.1	Requisitos Gerais.....	4
4.2	Principais Serviços a Serem Desenvolvidos	8
4.3	Serviços Eventuais.....	9
4.4	Licenças de Softwares	10
4.5	Responsabilidade Técnica e Preposto	12
4.6	Equipe Técnica e Qualificação Mínima	16
4.7	Da Sustentabilidade, Acessibilidade e outras Políticas	24
4.8	Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Resolução CNJ nº 587//2024	26
4.9	Das Vedações	28
4.10	Da Garantia.....	30
4.11	Do Seguro contra riscos de engenharia.....	34
4.12	Da Vistoria.....	35
5	MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	36
5.1	Condições de execução	36
5.2	Local e horário da prestação de serviços.....	38
5.3	Jornadas Excepcionais	39
5.4	Da possibilidade ao regime de teletrabalho	41
5.5	Escala de Férias	42
5.6	Registro de frequência	43
5.7	Benefícios e Auxílios	45
5.8	Materiais a serem disponibilizados	47
5.9	Informações relevantes para o dimensionamento da proposta	49
6	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	49
6.7	Fiscalização Técnica	50



6.8	Fiscalização Administrativa	51
6.9	Gestor do Contrato.....	60
7	CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	62
7.1	Instrumento de Medição de Resultado (IMR).....	62
7.2	Do recebimento.....	65
7.3	Liquidação.....	68
7.4	Prazo de pagamento.....	69
7.5	Forma de pagamento.....	70
7.6	Antecipação de pagamento	72
7.7	Repactuação.....	72
7.8	Reajuste	77
8	FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	78
8.1	Forma de seleção e critério de julgamento da proposta	78
8.2	Exigências de Habilitação	78
8.3	Habilitação fiscal, social e trabalhista.....	79
8.4	Qualificação Econômico-Financeira.....	81
8.5	Qualificação Técnico-Operacional	83
8.6	Critérios de Aceitação da Proposta	85
9	INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	90
10	ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	95
11	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	95



1 OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de serviços continuados de apoio técnico nas áreas de Engenharia e Arquitetura do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, com dedicação exclusiva de mão de obra e softwares necessários à execução dos serviços contratados, mediante postos de trabalho, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.2 Os postos de trabalho a serem disponibilizados, os quantitativos correspondentes e o valor global estimado da contratação encontram-se discriminados na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE PROFISSIONAL	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR GLOBAL	VALOR GLOBAL ESTIMADO
						ESTIMADO (MENSAL)	(ANUAL)
1	Contratação de serviços continuados de apoio técnico nas áreas de Engenharia e Arquitetura, com dedicação exclusiva de mão de obra e softwares necessários à execução dos serviços contratados, em regime de empreitada por preço unitário.	831-809	Apoio técnico - engenharia	1 Profissional nível superior senior 2 Profissionais nível superior pleno 1 Profissional técnico sênior 5 Profissionais técnicos nível médio pleno	Serviço	R\$ 176.179,38	R\$ 2.114.152,56

- 1.3 Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, em se tratando de contratação com fornecimento de mão de obra por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar id. 0976392.
- 1.4 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.
- 1.5 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7 Local de prestação dos serviços:
 - 1.7.1 serviços serão prestados nas instalações da Justiça Federal em Belo Horizonte e eventualmente nas subseções do interior.



1.7.2 endereços principais são:

UNIDADES	LOCALIZAÇÃO
Edifício Euclides Reis Aguiar - ERA	Av. Álvares Cabral, 1741, B. Santo Agostinho, BH
Edifício Antônio Fernando Pinheiro - AFP	Av. Álvares Cabral, 1805, B. Santo Agostinho, BH
Edifício Oscar Dias Corrêa - ODC	Rua Santos Barreto, 161, B. Santo Agostinho, BH
Centro Judiciário de Conciliação - CEJUC	Rua Santos Barreto, 181, B. Santo Agostinho, BH
Central de Perícia - CEP	Rua Estácio de Sá, 30, B. Gutierrez, BH
Arquivo Judicial Centralizado - AJUC	Rua José Américo de Almeida, 88, B. Camargos, BH
Solar Narbona	Praça da Liberdade, nº 317 – Funcionários, BH
Central de Arquivo - Edifício Bolsa de Valores	Rua dos Carijós, 126 - Centro, Belo Horizonte-MG (Salas 701 a 710), (Salas 1001 a 1010) e (Salas 1201 a 1210)
Terreno Belvedere	Rodovia BR 356, 6000, Bairro Belvedere, BH

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.
- 2.3 Aplicar-se-ão a esta contratação as normas anteriores editadas pelo TRF1 por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6 (Resolução Presi n. 14, de 6 de outubro de 2022).

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específicos do Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Gerais



- 4.1.1 Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas a seguir indicadas, entre outras a serem definidas especificamente para cada serviço, a critério exclusivo da CONTRATANTE e da FISCALIZAÇÃO:
 - 4.1.1.1 Normas e especificações constantes deste caderno;
 - 4.1.1.2 Normas da ABNT;
 - 4.1.1.3 Disposições legais da União e do Governo do Distrito Federal;
 - 4.1.1.4 Regulamentos das empresas concessionárias;
 - 4.1.1.5 Prescrições e recomendações de fabricantes de produtos, equipamentos, materiais;
 - 4.1.1.6 Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
 - 4.1.1.7 Normas e padrões especificados nos cadernos de práticas da SEAPE.
- 4.1.2 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, a equipe da CONTRATADA como altamente especializada nos serviços objeto da contratação, o que significa que deverão ser computados nos preços unitários propostos todos os custos diretos e indiretos, treinamentos, reciclagens, tributos, tarifas, encargos sociais etc., necessários à completa e correta execução dos serviços. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como dados incompletos ou insuficientemente detalhados, coeficientes de composição de custos incorretos, dificuldades em entrega de serviços especificados no prazo, entre outros.
- 4.1.3 Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos, relacionados com o objeto da licitação.
- 4.1.4 A CONTRATADA interromperá total ou parcialmente a execução dos serviços, mediante comunicação da FISCALIZAÇÃO, sempre que:
 - 4.1.4.1 Assim estiver previsto e determinado no Instrumento Convocatório ou no Contrato;



- 4.1.4.2 For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Instrumento Convocatório e de acordo com as presentes especificações;
- 4.1.4.3 ·Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo da FISCALIZAÇÃO, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
- 4.1.4.4 ·A FISCALIZAÇÃO assim o determinar ou autorizar formalmente.
- 4.1.5 A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para sua equipe alocada ao contrato, não cabendo alegação que não lhe cabe responsabilidade acerca das soluções desenvolvidas no contrato.
- 4.1.6 São de integral e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA eventuais demandas trabalhistas, movidas por sua equipe, e processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de qualquer ato culposo ou doloso executado por sua equipe na execução dos serviços.
- 4.1.7 A critério do Tribunal, por seu único e exclusivo interesse, a CONTRATADA poderá vir a ser formalmente comunicada da dispensa parcial da prestação de serviços no período de recesso do órgão, interrupção parcial das atividades ou afastamentos legais dos prestadores de serviço, observado, ainda, as disposições previstas nos subitens do item 5 deste termo.
- 4.1.8 Fica estipulado que as Portarias do órgão, feriados forenses e pontos facultativos, bem como feriados municipais cabíveis durante a prestação dos serviços serão os aplicáveis à sede da contratação.
- 4.1.9 O TRF6 reserva-se ao direito de exigir a substituição de empregados, independentemente da apresentação de motivos, bem como aumentar ou reduzir o pessoal contratado pela empresa, no interesse da Administração e no limite previsto no art. 125 da Lei 14.133/2021
 - 4.1.9.1 Mediante o pedido de afastamento de profissional, a ser efetuado por meio de correio eletrônico, pelo gestor do contrato, a CONTRATADA deverá afastar prontamente o funcionário de suas funções e efetuar sua substituição em até 5 dias úteis. Mediante justificativa e anuênciia da FISCALIZAÇÃO este prazo poderá ser antecipado ou prorrogado.



- 4.1.9.1.1 Caso o empregado da CONTRATADA seja substituído a pedido do CONTRATANTE em decorrência de baixo desempenho profissional, qualificação inadequada e incapacidade de desenvolvimento de atividades relativas a sua área de atuação e ao contrato, não será permitido o cumprimento de aviso prévio nas dependências do Órgão.
- 4.1.9.1.2 Para os casos de necessidade de substituição de empregado em decorrência de necessidade de alteração de especialidade a ser desenvolvida, a contratante terá o prazo de 45 dias, a partir da comunicação, para a substituição do profissional, para este caso pode ser possível o cumprimento de aviso prévio nas dependências do Órgão.
- 4.1.10 Os representantes da FISCALIZAÇÃO reportar-se-ão diretamente ao Responsável Técnico da CONTRATADA e a seu preposto formalmente indicado.
- 4.1.11 Todos os produtos desenvolvidos pelos profissionais contratados no âmbito dessa contratação serão de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, ou seja, pertencerá à CONTRATANTE todos os direitos de uso e divulgação dos projetos, relatórios e tudo mais que for produzido no âmbito do contrato.
- 4.1.12 A critério da FISCALIZAÇÃO, poderão ser usados sistemas de gestão de equipe (Planner, Trello, Runrun.it ou outros semelhantes) para registrar a produtividade dos profissionais e as horas dedicadas a cada projeto desenvolvido, a fim de calcular, por exemplo, o custo e o prazo de cada projeto desenvolvido. A exigência desses registros é apenas uma ferramenta de gestão de equipe e não se confunde com o ponto eletrônico utilizado pela CONTRATADA para controle de horas trabalhadas pelos seus funcionários. Assim, a utilização de ferramenta desse tipo não tem qualquer impacto na relação trabalhista com os empregados da CONTRATADA.
- 4.1.13 O controle de ponto dos funcionários deve ser prestado por meio do uso de tecnologia web, ou similar, que permita o controle da frequência dos funcionários inclusive em trabalho remoto. Não será aceito equipamentos de ponto a serem instalados na Justiça Federal em decorrência de falta de infraestrutura e local para instalação.
- 4.1.14 Cabe exclusivamente à Contratada o controle de horas trabalhadas de seus funcionários.



- 4.1.15 A definição de períodos de gozo de férias poderá ser definida pela fiscalização, a exemplo de gozo de férias em períodos de recesso forense. Sendo por regra o comum acordo entre a fiscalização e o funcionário, com autorização pela fiscalização.
- 4.1.16 São de integral e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA fazer a gestão do agendamento das férias de seus empregados de modo a não atrapalhar o desenvolvimento de trabalhos críticos em relação à CONTRATANTE.
- 4.1.17 A infraestrutura para a execução dos serviços referentes a notebooks e softwares originais de engenharia e arquitetura deverá ser fornecido pela CONTRATADA.
- 4.1.18 Os trabalhos serão realizados em modalidade presencial, porém mediante necessidade da CONTRATANTE poderá ser adotado o regime de trabalho remoto.

4.2 Principais Serviços a Serem Desenvolvidos

4.2.1 Apoio à Fiscalização e Gestão de Contratos

- 4.2.1.1 serviço consiste em acompanhar, inspecionar, orientar, conferir, medir, aprovar, dentre outras atividades congêneres necessárias à fiscalização e gestão de contratos de manutenção predial do TRF. O escopo desses contratos pode englobar elaboração de projetos/estudos/relatórios/laudos/pareceres e serviços congêneres e/ou fiscalização da execução de obras de reformas e serviços de engenharia e/ou fornecimento de peças, máquinas, equipamentos e materiais.

- 4.2.1.2 FISCALIZAÇÃO dará orientações gerais sobre procedimentos a serem seguidos pela equipe da CONTRATADA.

4.2.2 Desenvolvimento de produtos

- 4.2.2.1 Atividade que consiste em elaborar projetos, especificações técnicas, estudos, laudos, pareceres, levantamentos, orçamentos e produtos equivalentes dentro das áreas de especialidade de cada profissional.



- 4.2.2.2 Periodicamente a **FISCALIZAÇÃO** orientará a equipe da **CONTRATADA** quanto a escopo, premissas e prazo de cada produto demandado.
- 4.2.2.3 Os produtos a serem desenvolvidos deverão atender ao padrão de qualidade compatível com a qualificação técnica do profissional e ter um nível mínimo de detalhamento definido pela **FISCALIZAÇÃO**.

4.2.3 Modelagem 3d-BIM

- 4.2.3.1 A **CONTRATADA** deverá modelar instalações do tribunal, em 3D com utilização de software Autodesk Revit. O fornecimento de licenças de uso desse software será de responsabilidade da **CONTRATADA** e será pago em item específico.
- 4.2.3.2 O profissional envolvido com essa atividade deverá contar com as informações disponíveis e, eventualmente, realizar levantamentos complementares.
- 4.2.3.3 Deverá ser levado em conta que poderá haver necessidade de criação de templates, bibliotecas e outros para elaboração das modelagens.

4.2.4 Serviços de suporte técnico e administrativo à **FISCALIZAÇÃO**

- 4.2.4.1 A equipe da **CONTRATADA** deverá realizar serviços administrativos de apoio às atividades desenvolvidas pela SECAM. Tais serviços consistem em consolidação de relatórios, estudos e orçamentos, controle de documentos e das demandas por manutenção predial, organização de arquivos digitais, recebimento e despacho de comunicações internas e externas, marcação de viagens e prestação de contas, controle de documentação, entre outros.

4.3 Serviços Eventuais

- 4.3.1 Emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica, a **CONTRATADA** deverá emitir ART's quando necessário, sendo de responsabilidade da **CONTRATANTE** o ressarcimento pelos pagamentos efetuados aos conselhos competentes.



- 4.3.2 Eventualmente, poderá haver a necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar viagens às Subseções Judiciárias da Justiça Federal, localizadas no estado de Minas Gerais. Em geral, tais viagens possuem curta duração, de 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Desta forma, é importante que os membros da equipe tenham disponibilidade para realizar viagens.
- 4.3.2.1 Correrão por conta do Tribunal as despesas de deslocamento e diárias relativas às despesas com hospedagem e alimentação durante as viagens do funcionário da CONTRATADA. Assim, tais custos não deverão fazer parte das propostas das licitantes.

4.4 Licenças de Softwares

- 4.4.1 As licenças a serem adquiridas pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE e, por isso, as compras dos softwares deverão ser realizadas e concluídas em nome da CONTRATANTE.
- 4.4.1.1 As licenças deverão permanecer válidas durante toda a vigência do contrato. As quantidades de licença de cada software poderão ser adequadas de acordo com determinação da FISCALIZAÇÃO, ou seja, as despesas com software serão pagas de acordo com a demanda da FISCALIZAÇÃO.
- 4.4.2 As licenças de software previstas deverão permanecer válidas durante toda a vigência do contrato.
- 4.4.3 A quantidade de licenças em uso poderá ser adequada no decorrer do contrato, mediante determinação da FISCALIZAÇÃO, sendo os pagamentos pelas licenças efetuados de acordo com a demanda da FISCALIZAÇÃO.
- 4.4.4 Os softwares, cujas licenças devem ser disponibilizadas pela CONTRATADA, estão especificados a seguir.
- 4.4.4.1 Autodesk Architecture, Engineering and Construction Collection



4.4.4.1.1 Trata-se de suíte de softwares da Autodesk para suporte ao desenvolvimento dos trabalhos de engenharia, arquitetura, urbanismo e design. Os softwares são integrados e permitem a modelagem de todo o ciclo de vida das edificações, desde sua concepção inicial, passando pelas fases de construção, manutenção, reforma, ampliação, modernização ou demolição.

4.4.4.1.2 Esta plataforma permite a elaboração de modelos repletos de informações que agem como uma fonte única e confiável capaz de reduzir custos e tempo despendido com a execução dos projetos.

4.4.4.2 Autodesk AutoCAD LT

4.4.4.2.1 O Autodesk AutoCAD LT é um software CAD 2D voltado para criação e edição de desenhos técnicos, com suporte nativo a arquivos DWG/DXF e ferramentas de anotação e dimensionamento. Compatível com Windows e macOS, oferece integração com serviços na nuvem da Autodesk, compartilhamento colaborativo e exportação para formatos como PDF.

4.4.4.3 Autodesk Revit LT

4.4.4.3.1 O Autodesk Revit LT é um software de modelagem de informações da construção (BIM) simplificado, projetado para criação de projetos arquitetônicos em 3D e documentação associada. Compatível com Windows, permite modelar componentes, gerar vistas 3D e criar desenhos técnicos detalhados, com suporte nativo ao formato RVT e exportação para DWG e PDF.

4.4.4.4 Altoqi Builder

4.4.4.4.1 O AltoQi Builder é um software de modelagem e coordenação de projetos BIM, voltado para arquitetura, engenharia e construção. Ele permite a criação e gestão de modelos 3D, integrando informações de diferentes disciplinas, como arquitetura, estruturas e instalações, com compatibilidade nativa com o formato IFC para colaboração.

4.4.5 Para as licenças de softwares da Autodesk não serão aceitos outras ferramentas, dado que são os softwares que o TRF utiliza. Para a ferramenta Altoqi builder, considerar como ferramenta de referência podendo ser utilizados outros sistemas a critério da CONTRATADA.



4.5 Responsabilidade Técnica e Preposto

4.5.1 Responsabilidade Técnica

- 4.5.1.1 Em até 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de cargo e função de todos os profissionais de nível superior e TRT (Termo de Responsabilidade Técnica) de cargo e função de todos os profissionais de nível médio. Os custos com a emissão de ART's, RRT's e TRT's de cargo e função deverão estar constantes da proposta da empresa, sendo parte integrante das despesas administrativas do contrato, devendo a empresa emitir ART, RRT ou TRT de cargo e função quando da substituição de profissionais.
- 4.5.1.2 O profissional de nível Superior Sênior atuará como Coordenador da Contratada, podendo ser substituído temporariamente, de forma excepcional, pelos profissionais de nível superior pleno.
- 4.5.1.3 Quando da elaboração de serviços técnicos, deverão ser emitidas ART's e/ou RRT's do tipo unitário e/ou múltiplas referente ao serviço elaborado, sendo o pagamento destas a cargo da Contratante .
- 4.5.1.4 Para fins de qualificação técnico-profissional do Responsável Técnico, deverão ser apresentados:
- a) Declaração indicando o nome, CPF e número de registro na entidade profissional competente do Responsável Técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto.
 - b) O profissional indicado como Coordenador do contrato deverá ter formação de arquiteto, engenheiro civil, eletricista ou mecânico.
 - c) O vínculo empregatício com o profissional indicado como Responsável Técnico deverá ser comprovado mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), em que conste a licitante como contratante; do contrato social da licitante, em que conste o profissional como sócio; do contrato de trabalho; ou contrato de prestação de serviço; ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.



4.5.2 A CONTRATADA poderá substituir o responsável técnico por outro(s) profissional(is), desde que atendam às mesmas exigências da licitação.

4.5.3 Preposto

4.5.3.1 4 Além do Responsável Técnico do contrato, em consonância com o artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada deverá designar e manter Preposto, aceito pela Administração, durante todo o período de vigência do contrato para representar a empresa junto ao TRF. Deverá ser fornecida declaração na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade do preposto, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.5.3.2 A obrigatoriedade da nomeação do preposto têm como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto, 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 preposto 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. 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.

4.5.3.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas ao desenvolvimento dos serviços e às medições dos serviços prestados. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



- 4.5.3.4 O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da Contratante, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Contratante.
- 4.5.3.5 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.
- 4.5.3.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período acordado para a execução contratual.
- 4.5.3.7 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 e dar conhecimento formal aos funcionários sobre os procedimentos internos da Justiça Federal, sobre as 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 e demais políticas dispostas no subitem 4.42.3 deste termo;
 - c) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
 - d) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
 - e) 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;
 - e.1) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
 - e.2) 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.3) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;
- e.4) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada pela FISCALIZAÇÃO do contrato;
- f) Elaborar escala de férias para análise da FISCALIZAÇÃO, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração, bem como Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- g) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários, 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;
- h) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE, bem como providenciar de imediato substituições necessárias;
- i) 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;
- j) 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 gestão do contrato.**
- k) 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;
- l) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos, providenciando treinamentos que se fizerem necessários;
- m) Acompanhar e controlar o regular fornecimento de materiais, insumos e equipamentos previstos no contrato, aferindo as corretas especificações, qualidade e aprovação pelos órgãos governamentais competentes segundo as disposições relacionadas neste termo e seus anexos;
- n) 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.

4.6 Equipe Técnica e Qualificação Mínima

- 4.6.1 Para cumprir o objeto deste contrato, serão necessários 9 (nove) profissionais, distribuídos da seguinte maneira:

Tabela 1: Equipe da Contratação

Categoria	Quantidade
Nível Superior Sênior	1
Nível Superior Pleno	2
Nível Técnico Sênior	1
Nível Técnico Pleno	5

4.6.1.1 Observação: Apesar do profissional superior júnior não estar constante na proposta, este profissional deverá ter o custo definido na proposta em decorrência de possibilidade de ajuste posterior ao contrato.

- 4.6.2 O quantitativo foi definido com base nas demandas por atividades de projetos e serviços de engenharia a serem executados nos próximos 12 (doze) meses.

- 4.6.3 Antes da assinatura do contrato, a FISCALIZAÇÃO irá enviar para a licitante vencedora uma relação com quais especialidades de profissionais serão necessárias para cada um dos grupos listados na tabela acima, dentro das possibilidades abaixo:

- 4.6.4 Nível Superior – Sênior:

4.6.4.1 ·Engenheiro civil, engenheiro mecânico, engenheiro mecatrônico, engenheiro eletricista e arquiteto;

- 4.6.5 Nível Superior – Pleno:

4.6.5.1 ·Engenheiro civil, engenheiro mecânico, engenheiro mecatrônico, engenheiro eletricista e arquiteto;

- 4.6.6 Nível Médio – Sênior

4.6.6.1 ·Técnico civil, como construção civil, desenho de projetos, de edificações e desenhista de arquitetura.



- 4.6.6.2 Técnico em elétrica, como eletricidade, eletromecânica, eletrônica, eletrotécnica, eletroeletrônica.
- 4.6.6.3 Técnico em mecânica, como máquinas, máquinas e motores, mecânica, refrigeração e ar condicionado.
- 4.6.6.4 Técnico em segurança do trabalho.

4.6.7 Nível Médio – Pleno

- 4.6.7.1 Técnico civil, como construção civil, desenho de projetos, de edificações e desenhista de arquitetura.
- 4.6.7.2 Técnico em elétrica, como eletricidade, eletromecânica, eletrônica, eletrotécnica, eletroeletrônica.
- 4.6.7.3 Técnico em mecânica, como máquinas, máquinas e motores, mecânica, refrigeração e ar condicionado.
- 4.6.7.4 Técnico em segurança do trabalho.

4.6.8 Os profissionais da equipe da CONTRATADA deverão atender, ainda, os seguintes requisitos de qualificação técnica mínima específica:

4.6.8.1 Profissional Nível Superior – Sênior:

- 4.6.8.1.1 Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou em conselho de classe pertinente;
- 4.6.8.1.2 Experiência profissional mínima de 10 (dez) anos na área de sua especialidade.

4.6.8.2 Profissional Nível Superior – Pleno:

- 4.6.8.2.1 Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU ou em conselho de classe pertinente;
- 4.6.8.2.2 Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos na área de sua especialidade.

4.6.8.3 4.39 Profissional Nível Médio – Sênior

- 4.6.8.3.1 Registro no Conselho Federal dos Técnicos industriais - CFT ou em conselho de classe pertinente;
- 4.6.8.3.2 Experiência profissional mínima de 8 (oito) anos na área de sua especialidade.

4.6.8.4 Profissional Nível Médio – Pleno



- 4.6.8.4.1 Registro no Conselho Federal dos Técnicos industriais - CFT ou em conselho de classe pertinente;
- 4.6.8.4.2 Experiência profissional mínima de 4 (quatro) anos na área de sua especialidade.
- 4.6.9 Os profissionais da equipe da CONTRATADA deverão atender, ainda, os seguintes requisitos de qualificação técnica mínima específica:
- 4.6.9.1 Engenheiro Civil
- 4.6.9.1.1 Formação em curso superior reconhecido pelo MEC
- 4.6.9.1.2 Experiência em elaboração de projetos arquitetônicos, PCI, instalações, entre outros
- 4.6.9.1.3 Experiência como responsável técnico ou engenheiro residente de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou experiência como fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou responsável por projetos na área de engenharia civil;
- 4.6.9.1.4 Experiência na elaboração de especificações técnicas, laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação;
- 4.6.9.1.5 Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;
- 4.6.9.1.6 Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
- 4.6.9.1.7 Sólidos conhecimentos em modelagem BIM - Building Information Modelling;
- 4.6.9.1.8 Experiência profissional em serviços de arquitetura/engenharia e conhecimentos de composição de custos unitários, composição de BDI, composição de planilha orçamentária, entre outros;
- 4.6.9.1.9 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível avançado e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros.
- 4.6.9.2 Engenheiro Eletricista
- 4.6.9.2.1 Formação em curso superior reconhecido pelo MEC



- 4.6.9.2.2 Experiência em elaboração de projetos elétricos, de controle (quadros de comando, nobreaks e de geradores), CFTV, cabeamento estruturado, entre outros.
- 4.6.9.2.3 Experiência como responsável técnico ou engenheiro residente de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou experiência como fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou responsável por projetos na área de engenharia elétrica;
- 4.6.9.2.4 ·Experiência na elaboração de especificações técnicas, laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação;
- 4.6.9.2.5 Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;
- 4.6.9.2.6 Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
- 4.6.9.2.7 Sólidos conhecimentos em modelagem BIM - Building Information Modelling;
- 4.6.9.2.8 ·Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível avançado e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros.

4.6.9.3 Engenheiro Mecânico

- 4.6.9.3.1 Formação em curso superior reconhecido pelo MEC
- 4.6.9.3.2 ·Experiência como responsável técnico ou engenheiro residente de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou experiência como fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou responsável por projetos na área de engenharia mecânica;
- 4.6.9.3.3 ·Experiência na elaboração de especificações técnicas laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação;
- 4.6.9.3.4 ·Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;
- 4.6.9.3.5 ·Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
- 4.6.9.3.6 ·Sólidos conhecimentos em modelagem BIM - Building Information Modelling;



4.6.9.3.7 ·Experiência no cálculo de carga térmica de ambientes e edificações;

4.6.9.3.8 ·Experiência – projeto e/ou instalação e/ou manutenção – em sistemas de climatização centrais, a água e a gás;

4.6.9.3.9 ·Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível avançado e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros.

4.6.9.4 Engenheiro Mecatrônico ou equivalente

4.6.9.4.1 ·Formação em curso superior reconhecido pelo MEC

4.6.9.4.2 ·Sólidos conhecimentos de sistemas de automação, controle e instrumentação;

4.6.9.4.3 ·Experiência em sistemas de supervisão e manutenção predial;

4.6.9.4.4 ·Experiência na elaboração de especificações técnicas laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação;

4.6.9.4.5 ·Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;

4.6.9.4.6 ·Experiência/conhecimento de projetos de automação;

4.6.9.4.7 ·Sólidos conhecimentos de programação em sistemas com uso de protocolos como Bacnet, Modbus e Lonworks.

4.6.9.5 Arquiteto

4.6.9.5.1 Formação em curso superior reconhecido pelo MEC

4.6.9.5.2 ·Experiência com elaboração de projetos arquitetônicos comerciais, corporativos, institucionais ou similares;

4.6.9.5.3 Experiência como responsável técnico de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou experiência como fiscal de obras, serviços de engenharia ou reformas e/ou responsável por projetos/leiautes/estudos preliminares na área de arquitetura;

4.6.9.5.4 Experiência com especificações técnicas e acompanhamento dos procedimentos de aquisição, inclusive recebimento, de mobiliário;

4.6.9.5.5 Sólidos conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;



4.6.9.5.6 ·Experiência com modelagem 3D em software Autodesk Revit;

4.6.9.5.7 Sólidos conhecimentos de softwares Sketch Up, Corel Draw, Photoshop, Illustrator;

4.6.9.5.8 Experiência na elaboração de especificações técnicas, laudos, pareceres e relatórios técnicos de sua área de atuação.

4.6.9.6 Técnico Civil – Projetos

4.6.9.6.1 Formação de curso em nível técnico ou tecnólogo reconhecido pelo MEC

4.6.9.6.2 Experiência com a elaboração de projetos, detalhamentos e documentos técnicos.

4.6.9.6.3 ·Experiência no acompanhamento/fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.6.4 ·Experiência em levantamentos em projeto e em campo na área de sua especialidade;

4.6.9.6.5 Conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad e Autodesk Revit;

4.6.9.6.6 Experiência na elaboração de orçamentos de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.6.7 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível intermediário e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros.

4.6.9.7 Técnico Civil – Fiscalização

4.6.9.7.1 Formação de curso em nível técnico ou tecnólogo reconhecido pelo MEC

4.6.9.7.2 Experiência no acompanhamento/fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.7.3 Experiência em suporte técnico e administrativo nas áreas de engenharia e arquitetura – consolidação de relatórios, planejamento de atividades administrativas, controle de demandas/solicitações, organização e controle de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e comunicações externas e internos, planejamento, agendamento e prestação de contas de viagens etc.;



4.6.9.7.4 Experiência em levantamentos em projeto e em campo na área de sua especialidade;

4.6.9.7.5 Conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;

4.6.9.7.6 Experiência na elaboração de orçamentos de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.7.7 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível intermediário e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros.

4.6.9.8 Técnico em Elétrica

4.6.9.8.1 Formação de curso em nível técnico ou tecnólogo reconhecido pelo MEC

4.6.9.8.2 Experiência no acompanhamento/fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.8.3 Experiência em suporte técnico e administrativo nas áreas de engenharia e arquitetura – consolidação de relatórios, planejamento de atividades administrativas, controle de demandas/solicitações, organização e controle de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e comunicações externas e internas, planejamento, agendamento e prestação de contas de viagens etc.;

4.6.9.8.4 Experiência em levantamentos em projeto e em campo na área de sua especialidade;

4.6.9.8.5 Conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;

4.6.9.8.6 Experiência na elaboração de orçamentos de obras, serviços de engenharia ou reformas;

4.6.9.8.7 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível intermediário e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros

4.6.9.9 Técnico em Mecânica

4.6.9.9.1 Formação de curso em nível técnico ou tecnólogo reconhecido pelo MEC



- 4.6.9.9.2 Experiência no acompanhamento/fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;
- 4.6.9.9.3 ·Experiência em suporte técnico e administrativo nas áreas de engenharia e arquitetura – consolidação de relatórios, planejamento de atividades administrativas, controle de demandas/solicitações, organização e controle de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e comunicações externos e internos, planejamento, agendamento e prestação de contas de viagens etc.;
- 4.6.9.9.4 ·Experiência em levantamentos em projeto e em campo na área de sua especialidade;
- 4.6.9.9.5 ·Conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
- 4.6.9.9.6 Experiência na elaboração de orçamentos de obras, serviços de engenharia ou reformas;
- 4.6.9.9.7 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível intermediário e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, Sicro, Seinfra-MG, SUDECAP, entre outros
- 4.6.9.10 Técnico em Segurança do Trabalho
- 4.6.9.10.1 Formação de curso em nível técnico ou tecnólogo reconhecido pelo MEC
- 4.6.9.10.2 Experiência no acompanhamento/fiscalização de obras, serviços de engenharia ou reformas;
- 4.6.9.10.3 Experiência em suporte técnico e administrativo nas áreas de engenharia e arquitetura – consolidação de relatórios, planejamento de atividades administrativas, controle de demandas/solicitações, organização e controle de arquivos, controle de entrada e saída de documentos e comunicações externos e internos, planejamento, agendamento e prestação de contas de viagens etc.;
- 4.6.9.10.4 Experiência em aplicação de treinamentos e palestras sobre segurança do trabalho;
- 4.6.9.10.5 Conhecimentos de software de representação gráfica – Autodesk Autocad;
- 4.6.9.10.6 Domínio das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;



4.6.9.10.7 Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível intermediário

4.7 Da Sustentabilidade, Acessibilidade e outras Políticas

- 4.7.1 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.
- 4.7.2 A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, 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.
- 4.7.3 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do CJF, na medida de sua aplicabilidade a ser mensurada no decorrer da execução do contrato:
- 4.7.3.1 os serviços deverão prever: a elaboração do Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, com o foco em prevenção na geração e na gestão de resíduos, com vistas as fases de demolições, remoções e construção;
- 4.7.3.2 utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 4.7.3.3 uso de elementos de proteção passiva e materiais para tratamento da envoltória que regulem a carga térmica e minimizem o consumo de energia;



- 4.7.3.4 comprovação da origem de manejo sustentável da madeira a ser utilizada na execução de obra ou serviço;
 - 4.7.3.5 exigir o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, e;
 - 4.7.3.6 o atendimento à Lei nº 10.098/2019/2000 e às Normas Brasileiras de Acessibilidade da ABNT nos projetos de construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos destinados ao uso coletivo deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.
- 4.7.4 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.
 - 4.7.5 Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do(a):
 - a) Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011;
 - b) Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ n.351/2020 e n.518/2023;
 - c) Portaria PRESI N. 150/2024, que institui o Protocolo integrado de prevenção e medidas de segurança voltado ao enfrentamento à violência doméstica no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região;
 - d) Resolução CNJ nº 587//2024, no que refere à a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal;
 - e) Resolução CJF n. 914/2024, que prevê que as partes devem envidar esforços objetivando estimular a fruição do direito das colaboradoras e colaboradores terceirizados previsto no art. 473, inciso XII, do Decreto-lei n. 5.452/1943 - CLT, no que refere ao afastamento para realização de exames preventivos de câncer.
 - 4.7.6 A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.



4.7.6.1 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 (PGR), 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.

4.8 Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e Resolução CNJ nº 587//2024

- 4.8.1 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.
- 4.8.2 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.
- 4.8.3 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.
- 4.8.4 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.
- 4.8.5 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



- 4.8.6 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 363/2021, da Resolução CNJ nº 587//2024 e 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.
- 4.8.7 Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.
- 4.8.8 Aplica-se à contratação as disposições da Resolução CNJ nº 587//2024, no que refere a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal.
- 4.8.9 A CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da Resolução CNJ nº 587//2024 e das disposições relativas à LGPD e apresentar declaração de cumprimento quanto ao tratamento de dados em consonância ao interesse público, previsto Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção aos Dados – LGPD - art. 6º, III; e art. 7º, III e §3º do art. 7º.
- 4.8.10 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.
- 4.8.11 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.



4.8.12 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.

4.9 Das Vedações

4.9.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9.2 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 e/ou intrajornada 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;

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

4.9.3 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.



- 4.9.4 Considerando que o objeto 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.
- 4.9.5 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.
- 4.9.6 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.
- 4.9.7 As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com os Acórdãos - TCU nºs 2.798/2010 e 797/2011 do Plenário, deverão observar as condições abaixo:
 - 4.9.7.1 A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).
 - 4.9.7.2 A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº123, de 2006.



- 4.9.7.3 A empresa optante pelo Simples Nacional, se contratada, deverá apresentar cópia do documento que comprove sua solicitação, à Receita Federal do Brasil – RFB, de exclusão desse regime. Essa solicitação deve fazer referência expressa ao contrato firmado com a União/TRF 6^a Região e ser protocolizada na RFB no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar 123/2006 (“até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação”).
- 4.9.7.4 No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão deverá representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da contratada; juntando a documentação pertinente para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/20011, entendendo cabível.
- 4.9.7.5 As MEs e EPPs optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional deverão considerar na formulação de suas propostas, além dos custos indicados na letra “j” do subitem anterior e de outros a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional), observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual.

4.10 Da Garantia

- 4.10.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.
- 4.10.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.10.2.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.



- 4.10.2.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.10.2.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.10.2.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.10.2.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.10.2.5.1 garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstos será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo adicional improrrogável de dez dias corridos para a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.
- 4.10.2.6 Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na SUSEP.
- 4.10.3 Quando a garantia for apresentada em **dinheiro**, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito, nos termos do art. 100 da Lei n. 14.133/2021.



- 4.10.4 Caso a opção seja por utilizar **títulos da dívida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido a Instituição competente.
- 4.10.5 No caso de garantia na modalidade de **fiança bancária**, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei 6.015/73. Além disso, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada na cidade de Belo Horizonte/MG e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme art. 825 da Lei 10.406/2002.
- 4.10.6 Na hipótese de opção pelo **título de capitalização**, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.10.6.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.10.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.10.7.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.10.7.2 prejuízos causados à administração ou a terceiro em razão da execução do contrato;
- 4.10.7.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.10.7.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA, quando couber.



- 4.10.8 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da CONTRATADA, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.10.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação
- 4.10.10 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.10.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.10.12 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.10.12.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.10.13 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.10.14 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstaciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.



- 4.10.14.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.10.14.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.10.15 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
 - 4.10.15.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
 - 4.10.15.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
 - 4.10.15.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.10.16 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.10.17 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.10.18 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.11 Do Seguro contra riscos de engenharia



4.11.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, seguro contra riscos de engenharia com validade para todo o período de execução do serviço, o qual deverá cobrir eventuais prejuízos de origem súbita e imprevista por qualquer causa, inclusive as avarias causadas por erros de projetos, desentulho e despesas extraordinárias.

4.11.1.1 Em caso de sinistros não cobertos pelo seguro contratado, a CONTRATADA responderá pelos danos e prejuízos que causar à Administração, propriedade ou posse de terceiros, em decorrência da execução do serviço.

4.11.1.2 A CONTRATADA deverá, ainda, na forma da lei, fazer e apresentar, no mesmo prazo estipulado no item anterior, seguro coletivo contra acidentes de trabalho, com validade para todo o período de execução do serviço, correndo a sua conta as despesas não cobertas pela respectiva apólice, sem prejuízo do seguro obrigatório contra acidentes de trabalho previsto no art. 7º, XXVIII, da Constituição Federal, e regulado pelas Leis nº 8.212, de 24/07/1991 e nº 8.213, de 24/07/1991.

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 da empresa 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.

4.12.1.2 Se a empresa 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.

4.12.1.2.1 O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones (31) 3501-1254 e (31) 3501-1502 ou e-mail diear@trf6.jus.br deste termo.



- 4.12.1.2.2 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.
- 4.12.1.3 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.
- 4.12.1.3.1 Ao final da vistoria, deverá a empresa ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria.
- 4.12.1.4 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.
- 4.12.1.5 Independentemente da realização da vistoria, a empresa 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 DO OBJETO

5.1 Condições de execução

- 5.1.1 Início da execução do objeto:
- 5.1.1.1 A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada em Ordem de Execução de Serviço a ser emitida pela Contratante.
- 5.1.1.2 Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e/ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), em até 10 dias úteis contados da Ordem de Execução dos Serviços.
- 5.1.1.3 Comprovar a contratação de seguro de responsabilidade civil, item 4.11 deste Termo de Referência.



- 5.1.1.4 Deverá ser realizada a primeira reunião em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Termo do Contrato, a fim de estabelecer o cronograma das atividades. Nesta primeira reunião, o TRF6 apresentará o plano de fiscalização em cumprimento ao disposto no artigo 45 da IN 5/2017, da SEGES/MPDG
- 5.1.1.4.1 A reunião inicial será presencial, podendo ser por videoconferência a critério da Fiscalização, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da Contratada juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato.
- 5.1.1.5 No decorrer 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.
- 5.1.1.6 Caberá a Contratada, antes do início da prestação dos serviços, designar formalmente o preposto que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres
- 5.1.1.7 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.
- 5.1.2 Caberá a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, 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 diear@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 Após a assinatura do contrato, 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. 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. 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.
- 5.1.5 A CONTRATADA deverá informar os colaboradores que irão compor a equipe fixa dos postos de trabalho, com a comprovação do vínculo com a CONTRATADA, em até 5 dias contados da emissão da Ordem de Execução de Serviço inicial;
- 5.1.6 Toda a comunicação formal do contrato será efetuada por meio de correio eletrônico e com os documentos em formato digital, pdf e de dimensão inferior a 20 MB. Não sendo válidas para critério de formalização o uso de softwares de mensagens instantâneas, apresentação de documentação em meio físico, ou outros meios alternativos de comunicação

5.2 Local e horário da prestação de serviços

- 5.2.1 Os serviços serão prestados nos endereços relacionados no item 1.7.
- 5.2.2 Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.
- 5.2.3 Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da sede, para atender as demandas do Tribunal.
- 5.2.4 Os serviços a serem prestados por cada profissional da equipe permanente serão acertados periodicamente com a FISCALIZAÇÃO – escopo e prazo – dentro da área de especialização de cada profissional.



- 5.2.5 Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 21h59, 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 diárias 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.
- 5.2.6 Os serviços devem ser prestados de segunda a sexta-feira, sendo 8h trabalhadas por dia, alocadas no intervalo de 6h as 21h59m e perfazendo o total de 40h semanais, por posto de trabalho. Os horários de cada ocupante dos postos de trabalho deverão ser distribuídos conforme orientação da FISCALIZAÇÃO ao longo do intervalo supracitado. O dispositivo aplica-se igualmente aos funcionários em regime de teletrabalho, vedado o sobreaviso com controle por instrumentos telemáticos ou informatizados durante o período de descanso. (Convenção Coletiva SINAENCO)
- 5.2.6.1 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 Jornadas Excepcionais

- 5.3.1 Em situações excepcionais os serviços poderão ser prestados nos finais de semana e feriados ou em período noturno.
- 5.3.2 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.



- 5.3.3 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, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, serão prioritariamente se dar por regime de compensação com a posterior diminuição de jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada. Caberá 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.
- 5.3.3.1 A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 5.3.3.2 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.
- 5.3.4 Há a possibilidade excepcional de pagamento de horas extras mediante autorização superior.
- 5.3.5 Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos com o devido pagamento das horas extras, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise e superior autorização prévia pela DIGER.



- 5.3.6 A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo estabelecidos 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.
- 5.3.6.1 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.
- 5.3.6.2 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.
- 5.3.6.3 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.
- 5.3.6.4 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.
- 5.3.7 Eventualmente, poderá haver a necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar viagens às Subseções Judicárias da Justiça Federal, localizadas no estado de Minas Gerais, na forma disposta no item 4.3.2 deste termo.
- 5.4 Da possibilidade ao regime de teletrabalho
- 5.4.1 Os trabalhos serão realizados em modalidade presencial, porém mediante necessidade da CONTRATANTE poderá ser adotado o regime de trabalho remoto.



- 5.4.1.1 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. A execução das atividades preponderantemente fora das dependências da CONTRATANTE, com utilização de tecnologias de informação e comunicação em regime de teletrabalho deverá ser precedida de autorização da fiscalização, bem como de mútuo acordo entre a CONTRATADA e seus funcionários.
- 5.4.1.2 As despesas referentes ao uso de espaço físico, energia elétrica, material de trabalho em geral (como papel, caneta, computador e impressora), bem como quaisquer outras despesas decorrentes do trabalho efetuado preponderantemente fora das dependências da CONTRATANTE em regime de teletrabalho deverão ser consideradas já incluídas nos custos relativos ao posto dos profissionais.
- 5.4.1.3 Cabe 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, softwares específicos, rede de internet, etc. - sejam de responsabilidade da empresa Contratada, a qual 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.
- 5.4.1.4 A fiscalização poderá, a qualquer tempo, solicitar a alteração do regime de teletrabalho para o presencial, garantindo um prazo de transição mínimo, observado o §2º do art. 75-C da CLT.
- 5.4.1.5 O funcionário em regime de teletrabalho poderá ser requisitado a comparecer nas dependências da CONTRATANTE para a realização de atividades específicas que exijam sua presença. O comparecimento de que trata este item não descharacteriza o regime de teletrabalho.

5.5 Escala de Férias



- 5.5.1 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.
- 5.5.2 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. 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.
 - 5.5.2.1 Para a solicitação de concessão de férias, a Contratante deverá encaminhar à Contratada, preferencialmente com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados
 - 5.5.2.2 A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.
 - 5.5.2.3 Em cumprimento às Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e DIREF 8988904, de 24 de junho de 2019, 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 objeto de deliberação superior, à critério da Contratante.
 - 5.5.2.4 Os valores a serem pagos à CONTRATADA observarão o disposto no item 3 do Anexo I deste termo.
 - 5.5.2.5 A CONTRATADA deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta do funcionário ao trabalho, no mínimo, uma pessoa devidamente qualificada ao cargo, evitando substituição sem proveito para a CONTRATANTE.

5.6 Registro de frequência



- 5.6.1 O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente.
- 5.6.1.1 O controle de ponto dos funcionários deve ser prestado por meio do uso de tecnologia web, ou similar, que permita o controle da frequência dos funcionários inclusive em trabalho remoto. Não será aceito equipamentos de ponto a serem instalados na Justiça Federal em decorrência de falta de infraestrutura e local para instalação.
- 5.6.1.2 Os computadores e o software necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante.
- 5.6.1.2.1 O Contratante terá acesso irrestrito aos registros, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário; e
- 5.6.1.2.2 A Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico da equipe de fiscalização, 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.
- 5.6.1.3 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.
- 5.6.1.3.1 Os registros de frequência deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.
- 5.6.1.3.2 O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.
- 5.6.1.4 A Contratada deverá disponibilizar aos servidores e funcionários indicados pela Contratante 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.



- 5.6.1.5 O registro da frequência utilizado 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.
- 5.6.1.6 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelos relógios tecnologia web, ou similar, 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.

5.7 Benefícios e Auxílios

- 5.7.1 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.
- 5.7.2 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.
- 5.7.3 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.
- 5.7.4 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.
- 5.7.5 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.
- 5.7.6 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 resarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.



- 5.7.7 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.
- 5.7.8 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.
- 5.7.9 O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 1km por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.
- 5.7.10 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.
- 5.7.11 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.
- 5.7.12 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.
- 5.7.13 Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.



5.7.14 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.

5.7.15 Conforme constante em convenção coletiva de trabalho utilizada como base para a formação de custos:

5.7.15.1 o auxílio-creche deverá ser parte integrante das despesas administrativas da Licitante

5.7.15.2 o valor do seguro de vida e acidentes pessoais em grupo e plano de assistência médica deverá ser parte da proposta da empresa, havendo sido estimado com base no mercado para a proposta de referência.

5.7.15.3 o auxílio refeição / vale alimentação deverá ser providenciado de acordo com os requisitos da Convenção Coletiva do SINAENCO, menos que seja utilizado convenção coletiva com valores mais vantajosos aos trabalhadores.

5.7.15.4 Cabe à contratada o investimento em qualificação profissional constante da CCT do SINAENCO.

5.8 Materiais a serem disponibilizados

5.8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, sempre que necessário, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua atualização ou substituição quando necessário:

5.8.1.1 Notebooks com capacidade de permitir a elaboração de projetos com o uso do software Autodesk Revit e Altoqi Builder

5.8.1.1.1 Os equipamentos devem possuir no mínimo as seguintes configurações: processador multi-core de 2.5 GHz ou superior, 16 GB de RAM, 30 GB de armazenamento e GPU compatível com DirectX 11 e placa de rede 10/100/1000 e wifi.

5.8.1.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)



5.8.1.2.1 A empresa Contratada deverá fornecer a seus colaboradores os EPI's que se fizerem necessários para a fiscalização de obras. A contratada fica obrigada, ainda, 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.

5.8.1.2.2 A Contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados equipamentos de proteção individual (EPI's) adequado(s) ao(s) risco(s) a que eles estiverem expostos, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com a indicação do respectivo Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho, do MTE:

- a) antes do início da prestação dos serviços;
- b) periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e
- c) excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, a pedido da Contratante, quando se fizer necessário.

5.8.2 Equipamentos de aferição de qualidade dos serviços

5.8.2.1 A Contratada deve deixar à disposição de sua equipe técnica, no mínimo, os seguintes equipamentos para auxílio de aferição de serviços prestados: trena laser, trena metálica, nível laser, , termo-higrômetro e luxímetro.

5.8.2.2 Poderá ser solicitado pela CONTRATANTE outros equipamentos e ferramentas que se identifique ser necessário para os serviços durante a execução contratual. A lista de equipamento é meramente estimativa, não cabendo à contratada alegar inviabilidade de aferição de determinado serviço executado em decorrência de falta de ferramental.

5.8.2.3 Plano de internet com capacidade de roteamento, para uso pela equipe e celulares com plano de internet para uso pela equipe, que permita a perfeita execução dos serviços, com qualidade e sem interrupções, na forma e especificações solicitadas pela CONTRATANTE.

5.8.2.3.1 Equipamento de referência: Smartphone Samsung S21



5.8.2.3.2 Planos de referência: Internet, Vivo roteador 5G; celular, plano Claro controle 40 GB

- 5.8.3 A Contratada deverá fornecer crachás de identificação aos trabalhadores terceirizados no início da prestação dos serviços, sempre que for verificada essa necessidade ou mediante solicitação da Contratante.
- 5.8.3.1 Os crachás deverão conter a logomarca da Contratada, o nome completo do funcionário e a respectiva categoria profissional.
- 5.8.3.2 Os custos relativos ao fornecimento dos crachás serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, sendo vedado repassá-los aos profissionais terceirizados.

5.9 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.9.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.9.1.1 Equipes técnicas existentes reduzidas quando comparadas a outros Tribunais Regionais e instituições do poder judiciário.
- 5.9.1.2 As equipes atuais são responsáveis pelo planejamento, elaboração de termos de referência, fiscalização e gestão de contratações, análises técnicas das mais diversas disciplinas técnicas, apoio a subseções em contratações, sendo responsáveis por aproximadamente 53 mil metros quadrados em Belo Horizonte e 58,5 mil metros quadrados no interior.
- 5.9.1.3 Diante do atual cenário, faz-se necessária a contratação com fornecimento exclusivo de mão de obra para atuar como apoio técnico às atividades que necessitam de ser desenvolvidas nas áreas técnicas desta Justiça Federal

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 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 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.



- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.7 **Fiscalização Técnica**
 - 6.7.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
 - 6.7.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
 - 6.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
 - 6.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
 - 6.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);



- 6.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.7.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no 7.1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.7.8 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.7.9 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 e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.8 Fiscalização Administrativa

- 6.8.1 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.8.2 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.8.3 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.
- 6.8.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:



- a) No primeiro mês da prestação dos serviços:
 - a.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;
 - a.2) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - a.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;
 - a.4) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
 - a.5) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - a.6) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
 - a.7) 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.
- 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:
 - b.1) Ficha de Registro de Empregado;
 - b.2) Contrato de Trabalho;
 - b.3) CTPS (física ou digital) contando página que demonstre a função profissional registrada, ou o relatório gerado pelo eSocial integralmente preenchido;
 - b.4) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentadora N.7, anexo à Portaria N.3.214, de 8 de junho de 1978, nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;



- b.5) Comprovante de escolaridade e outras comprovações quando exigidas no contrato;
- b.6) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte (datado e assinado);
- b.7) Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- b.8) Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não parentesco (datado e assinado);
- b.9) 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);
- b.10) Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;
- 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:
 - c.1) Ficha de Registro de Empregado;
 - c.2) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando ultrapassado 12 meses de serviço, e seu respectivo comprovante de pagamento;
 - c.3) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - c.4) Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
 - c.5) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento, ou documento que, pela legislação, o substitua;
 - c.6) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - c.7) ASO - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados dentro do prazo de validade;
 - c.8) Guia do FGTS Digital - GFD relativo ao mês do afastamento;
 - c.9) Memória de cálculo da rescisão;
 - c.10) Devolução do crachá;
 - c.11) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício;
 - c.12) CNIS, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 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)

- d.1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições), referente ao mês do faturamento;
- d.2) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês anterior 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;
 - i. 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.
- d.3) Guia do FGTS Digital - GFD relativo ao mês anterior dos serviços faturados, juntamente ao comprovante de pagamento bem como ao arquivo "Detalhe da Guia a Ser Emitida" contendo o CNPJ do TRF6 no campo do Tomador de forma a constar apenas os dados dos funcionários pertencentes ao contrato, em obediência a LGPD;
- d.4) Contribuição Previdenciária do mês anterior dos serviços faturados, compreendendo, em arquivo único:
 - i. DCTFweb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários) contendo, no mínimo, Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da declaração;
 - ii. Guia(s) DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) no valor correspondente ao saldo a pagar e comprovante de recolhimento;
 - iii. Em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb encaminhar a declaração PER/DECOMP, sendo que, quando ainda restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo comprovante de pagamento;
 - iv. Demonstrativo de pagamento de eventual parcelamento de INSS, contendo a(s) Guia(s) DARF e comprovante(s) bancário respectivo (quando houver parcelamento);
 - v. Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de



cada ano, a Contratada deverá apresentar a DCTFWeb do ano anterior para fins de comprovação do 13º salário.

- d.5) Documentos relativos ao Vale Alimentação de todos os empregados que possuem direito que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo:
- i. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (relação de empregados beneficiários)
 - ii. 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;
 - iii. Comprovantes de disponibilização do valor ou recibos de entrega de vale alimentação contendo data, valor total e valor diário;
 - iv. Fatura e comprovante de pagamento;
 - v. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- d.6) Documentos relacionados ao Vale Transporte, de todos os empregados optantes que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo:
- i. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (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)
 - ii. 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, além



- de informações sobre "saldo remanescente" do cartão, se for o caso;
- iii. 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;
 - iv. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - v. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- d.7) Declaração de não optantes por VT atualizada mês da competência;
- d.8) Documentos relacionados ao Seguro de Vida, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
- i. Relação Nominal dos empregados beneficiários conforme Apólice vigente;
 - ii. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - iii. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).
- d.9) Documentos relacionados a outros benefícios quando previstos na contratação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
- i. Relação Nominal dos empregados beneficiários;
 - ii. Fatura e comprovante bancário (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - iii. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertinentes ao contrato ou, se for o caso, os dados



pessoais de funcionários não incluídos no contrato devem ser devidamente tratados para não identificação (realizado recortes, inserção de tarjas, desfocados, ou retirados dos documentos).

- d.10) 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;
- d.11) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, quando solicitado pela gestão do contrato;
- d.12) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Litar), quando exigido pela Contratante;
- d.13) Registro da frequência do Preposto nas dependências da Justiça Federal, referente ao mês dos serviços faturados;
- d.14) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação dos serviços faturados;
 - i. Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura do postos de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços faturados;
- d.15) Relação de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo, compreendendo:
 - i. 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);
 - ii. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
 - iii. Memória de cálculo, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato.
- d.16) Relação de Prestadores Desligados, documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento, compreendendo:
 - i. Ficha de Registro de Empregado;
 - ii. 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);
 - iii. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - iv. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;



- v. Guias e demonstrativo de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
 - vi. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, constando, inclusive, o depósito do mês de afastamento;
 - vii. ASO - Exames médicos demissionais dos empregados, dentro do prazo de validade;
 - viii. Memória de cálculo da rescisão, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - ix. Devolução do crachá;
 - x. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), no caso de desligamento por dispensa;
 - xi. CNIS, quando previamente solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - d.17) O cadastro trabalhista, os relatórios gerados pelo eSocial e contrato de trabalho do terceirizado, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - d.18) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
 - d.19) Qualquer outro documento relevante à critério da Contratante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.
- e) Outros documentos: A Contratada deverá encaminhar durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado, dentre outros à critério da Contratante:
- e.1) Ofício de designação/substituição do preposto da CONTRATADA;
 - e.2) Extrato da conta do INSS (CNIS/Meu INSS e Extrato Analítico completo do FGTS de qualquer empregado;
 - e.3) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - e.4) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT, na hipótese de ocorrência);
 - e.5) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) cópias das páginas com anotações, amostras quando mudança de cargo. A carteira por meio físico poderá ser utilizada, em caráter excepcional, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do eSocial;
 - e.6) Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais trabalhadas;



- e.7) Cadastro Geral de Empregados e desempregados - CAGED;
 - e.8) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
 - e.9) Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;
 - e.10) Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP;
 - e.11) Comprovação de que as ferramentas, utensílios e equipamentos obedecem às especificações da ANVISA, respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos, aprovações INMETRO ou Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora de equipamentos, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20/1994.
- 6.8.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.8.6 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.8.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.8.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.8.9 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.
- 6.8.10 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.



- 6.8.11 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.8.12 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.8.13 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.8.14 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.8.15 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.
- 6.8.16 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.8.17 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.8.18 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.
- 6.8.19 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 que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.9 Gestor do Contrato



- 6.9.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.9.2 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.9.3 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.9.4 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.9.5 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.9.6 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



- 6.9.7 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.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

- 7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.
- 7.1.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional às irregularidades verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.2.1 Não produziu os resultados acordados,
 - 7.1.2.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.1.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.1.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.1.4.1 Atendimento pela contratada da demanda descrita no ETP, neste TR, o Edital e no Contrato, quanto à execução do objeto;
 - 7.1.4.2 Atendimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias assumidas perante seus empregados no âmbito da execução do contrato;
 - 7.1.4.3 A plena qualificação técnico-acadêmica dos empregados envolvidos na execução do contrato, nos termos previstos neste Edital.
- 7.1.5 Caberá ao(s) Fiscal(s) do contrato realizar Relatório Mensal conforme os critérios definidos na Tabela 2 apresentada neste item e obter um resultado numérico, o qual servirá para eventual redimensionamento do pagamento, conforme os respectivos níveis de gravidade descritos nas tabelas Tabela 3 e Tabela 4 do mesmo item.



Tabela 2 Ocorrências

INDICADOR - QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO		GRAVIDADE
1	Fornecimento de Notebooks, Softwares e Licenças relacionados à execução das atividades chave.	Crítica
2	Manutenção de condições de saúde, higiene e segurança do trabalho	Média
3	Fornecimento de celular e plano de internet	Grave
4	Pagamento antecipado de Diárias	Grave
5	Disponibilização de profissionais para realização de viagens	Leve
6	Qualidade na entrega de demandas solicitadas	Média
7	Atraso na entrega de demandas solicitadas	Leve
8	Continuidade da prestação dos serviços	Crítica
9	Manutenção de legalização técnica	Grave
INDICADOR - SALÁRIO, VA, VT E DOCUMENTAÇÃO DIVERSA		GRAVIDADE
10	Atraso em pagamento de salário	Crítica
11	Atraso no crédito de Vale Alimentação e benefícios	Grave
12	Atraso no crédito de Vale Transporte e benefícios	Grave
13	Manutenção da regularidade documental dos funcionários	Média
14	Atendimento a prazo mínimo de aviso de férias	Média
15	Substituição de profissional afastado	Grave
16	Atendimento à legislação trabalhista, previdenciária e CCT	Grave
17	Controle de frequência	Crítica
18	Manutenção de condições de habilitação	Leve
19	Cumprimento de obrigações contidas no Edital	Leve

Tabela 3 Pontuação de gravidade de ocorrências

CLASSIFICAÇÃO IMR	GRAVIDADE DA OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO POR OCORRÊNCIA - CONVERSÃO
	Leve	1
	Média	2
	Grave	4
	Crítica	8



- 7.1.6 Após ser notificada do Relatório Mensal, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa por escrito para eventual prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.1.7 Em hipótese alguma a CONTRATADA deverá materializar a elaboração do IMR, ou seja, o Gestor do Contrato é quem deve responder por sua elaboração e aplicação para apuração do valor efetivo a ser pago pelo serviço.
- 7.1.8 A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das sanções previstas no contrato, e ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente.
- 7.1.9 O IMR será aplicado quando do ateste mensal pelo Fiscal do Contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto a sanção administrativa deverá ser aplicada por iniciativa do Gestor, observando-se o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA, em processo administrativo sancionador.
- 7.1.10 O Índice de Medição de Resultados será calculado conforme a fórmula: IMR = 100% - Percentual de Glosas Obtido na Tabela 4 https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_visualizar&acao_origem=procedimento_visualizar&id_documento=1275159&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110001179&infra_hash=ff5d39dc7f6924a1ec6921e032968b66b8870bfbde21d3b41a007282a8e88862 - bookmark14.
- 7.1.11 O pagamento de cada fatura mensal será redimensionado conforme a tabela abaixo, que estabelece os percentuais a serem debitados de cada fatura mensal.

Tabela 4: Tabela de supressões de pagamento baseadas em IMR (Aplicação de glosas no faturamento)

TABELA DE SUPRESSÕES DE PAGAMENTO BASEADAS EM IMR (APLICAÇÃO DE GLOSAS NO FATURAMENTO)	FATURAMENTO	PONTUAÇÃO DE GRAVIDADE DE OCORRÊNCIAS - CONVERSÃO	REFLEXOS DO TOTAL DE OCORRÊNCIAS SOBRE O FATURAMENTO	
		100,00%	Total de ocorrências entre - 0 e 10	Sem supressão
		100,00%	Total de ocorrências entre - 11 e 20	Sem supressão
		99,00%	Total de ocorrências entre - 21 e 40	Supressão de 1% do valor do faturamento
		97,00%	Total de ocorrências entre - 41 e 55	Supressão de 3% do valor do faturamento



	95,00%	Total de ocorrências entre - 56 e 74	Supressão de 5% do valor do faturamento
	90,00%	Acima de 75	Supressão de 10% do valor do faturamento + notificação?

- 7.1.12 O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela/medição dos serviços prestados a serem pagos à contratada, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior.
- 7.1.13 Apuradas as desconformidades, com pontuação superior a 40 (quarenta) pontos, será encaminhado à contratada relatório detalhado dos registros. A contratada terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas em relação às falhas, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.
- 7.1.14 Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso do relatório apontar pontuação acima de 20 (vinte) pontos. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de renovação contratual.
- 7.1.15 Caso o valor da glosa fuja dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, poderá ser revisto pela Administração.

7.2 Do recebimento

- 7.2.1 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.
- 7.2.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.2.1 prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



- 7.2.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.2.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.2.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.2.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:
 - 7.2.6.1 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 que será encaminhado ao gestor do contrato.
 - 7.2.6.2 O fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.2.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.2.8 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.2.9 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)



- 7.2.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.2.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.2.12 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 consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.2.12.1 registro do documento comprobatório da avaliação realizada pelos gestores e fiscais, quando houver, e a eventuais penalidades aplicadas;
- 7.2.12.2 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;
- 7.2.12.3 comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- 7.2.12.4 registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal;
- 7.2.12.5 envio da documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela gestão e fiscalização do contrato.
- 7.2.13 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.



- 7.2.14 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.2.15 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.

7.3 Liquidação

- 7.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.3.1.1 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
- 7.3.2 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:
- o prazo de validade;
 - a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão contratante;
 - o período respectivo de execução do contrato;
 - o valor a pagar;
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.3.3 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;



- 7.3.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.3.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.3.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do 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 do contratante.
- 7.3.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
- 7.3.8 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.3.9 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.

7.4 Prazo de pagamento

- 7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



- 7.4.2 No caso de atraso pelo 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 do índice IPCA de correção monetária.

7.5 Forma de pagamento

- 7.5.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.5.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.5.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária 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.
- 7.5.4 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.
- 7.5.5 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).



- 7.5.6 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.
- 7.5.7 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.
- 7.5.8 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.
- 7.5.9 A Contratante deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.
- 7.5.10 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.
 - 7.5.10.1 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.
 - 7.5.10.2 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.



7.5.10.3 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.

7.5.11 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.

7.5.11.1 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.

7.5.12 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.

7.5.13 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;

7.5.14 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.

7.6 Antecipação de pagamento

7.6.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

7.7 Repactuação



- 7.7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.7.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 7.7.2.1 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;
 - 7.7.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.7.3 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.
- 7.7.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.7.4 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.
- 7.7.5 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.
- 7.7.6 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.



- 7.7.7 Na repactuação, o Contratante não se vinculará 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 do Contratado, 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.
- 7.7.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado 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.
- 7.7.8.1 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.
- 7.7.8.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.
- 7.7.8.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.
- 7.7.8.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).



7.7.9 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.7.10 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.7.11 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.7.12 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7.13 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.7.14 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, 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.

7.7.15 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.



- 7.7.16 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.
- 7.7.17 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.7.18 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.7.19 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 ao Contratante ou ao Contratado 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.
- 7.7.20 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.7.21 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.7.21.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.7.21.2 A critério da fiscalização contratual, poderá o prazo ser prorrogado por igual período.
- 7.7.22 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.7.23 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.
- 7.7.24 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.



- 7.7.25 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.7.26 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 pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.7.27 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.8 Reajuste

- 7.8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, considerando **a data de apresentação da proposta**.
- 7.8.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.8.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.8.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.8.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.8.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.8.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



- 7.8.8 O reajuste será aplicado aos itens não afetados pelo instrumento da repactuação, a exemplo de custos de uniformes, EPI, licenças de software, entre outros.
- 7.8.9 O reajuste será realizado por apostilamento.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como cooperativas.
- 8.1.3 Justificativa: Tal vedação deve-se ao fato de o objeto não apresentar complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

8.2 Exigências de Habilitação

- 8.2.1 Os documentos para habilitação encontram-se listados a seguir.
 - 8.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.2.1.2 **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/](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;);



- 8.2.1.3 **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;
- 8.2.1.4 **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.
- 8.2.1.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.1.6 **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;
- 8.2.1.6.1 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.
- 8.2.1.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Habilidade fiscal, social e trabalhista

- 8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



- 8.3.2 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.
- 8.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.3.4 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;
- 8.3.5 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;
- 8.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.3.7 Prova de regularidade perante o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), antes da celebração do contrato, constituindo o registro no CADIN fator impeditivo para celebração de contratos e seus aditamentos com a Administração Pública Federal, em razão da superveniência do art. 6º-A, incluído na Lei nº 10.522/02 pela Lei nº 14.973/24.
- 8.3.8 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.
- 8.3.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.3.10 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.



8.3.11 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.

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

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

8.3.12.2 A contratada optante pelo Simples deverá comunicar formalmente à Secretaria da Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato, ficando sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão dos arts. 17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006, de acordo com as disposições contidas no item 7.19. deste termo.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1 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.



d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo ??? - Declaração de Compromissos Firmados, 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:

- d.1) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;
- d.2) 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.

8.4.2 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

8.4.3 A autenticação dos livros contábeis poderá ser feita, alternativamente, pela apresentação do recibo de entrega do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando a licitante realizar escrituração contábil digital (ECD).

8.4.4 Entendem-se como aceitos na forma da lei os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assim apresentados:

8.4.4.1 Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/1976, alterada pela Lei n.º 11.638/2007 (sociedade anônima):

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por cópia registrada ou autenticada, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

8.4.4.2 Demais empresas:

- a) por cópia do livro Diário, inclusive, obrigatoriamente, com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, na



- forma do art. 8º, da IN n.º 82 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, de 19 de fevereiro de 2021, ou
- b) por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 8.4.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da qualificação apresentada, quando solicitado pela Administração.
- 8.4.6 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.
- 8.4.7 A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturações 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.

8.5 Qualificação Técnico-Operacional

- 8.5.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.5.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- a) comprovação de, no mínimo, 3 (três) anos de experiência da licitante na prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, na área de projeto e/ou fiscalização de obras e/ou consultoria, na área de engenharia e/ou arquitetura;
- Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica
 - Os períodos concomitantes serão computados uma única vez
 - Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência.



- b) 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando que executa ou executou contratos na administração pública com, no mínimo, 4 (quatro) empregados no regime de dedicação exclusiva de mão de obra
- Serão admitidas, 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.

8.5.1.2 Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

8.5.1.3 O(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do atestador, ou qualquer outra forma de que o TRF6 possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s);

8.5.1.4 O(s) atestado(s) de capacidade técnica pode(m) ser apresentado(s) em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ;

8.5.1.5 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados pela licitante, no âmbito da sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.



- 8.5.2 A exigência da qualificação técnica visa prevenir a Administração de contratar empresa incapaz de gerenciar uma contratação do porte solicitado, em consonância com o Acórdão 1.412/2013 e 503/2021, ambos Plenário TCU e IN 05/2017. O requisito de quantitativo mínimo de postos e experiência anterior de três anos foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica I - Qualificação Técnica e Financeira 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 e complexidade, uma vez que a eventual incapacidade técnica operacional poderá gerar impactos negativos na execução dos serviços.
- 8.5.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, podendo ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, o que se fará por meio de diligências.

8.6 Critérios de Aceitação da Proposta

- 8.6.1 A empresa melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II, com discriminação de todos os percentuais, custos diretos e indiretos, obedecendo, os salários definidos pelo Termo de Referência e indicados na Planilha de Preço.
- 8.6.2 A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

- a) Planilha de composição de custos com os valores propostos para cada categoria, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo II, observadas as especificações contidas no Anexo I;
 - a.1) Somente serão aceitas na análise da proposta planilhas de custos e formação de preço no formato do anexo II, conforme arquivo disponibilizado, em versão editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento;
 - a.2) Não serão permitidas alterações nas fórmulas da Planilha, apenas o preenchimento dos campos em amarelo referentes a valores, quantidades ou estimativas, em conformidade com



as disposições contidas na aba "Instruções" da planilha - Anexo II;

- a.3) Os preços de todos os itens, em moeda corrente do País, em algarismos arábicos, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas as terceira e quarta casas decimais);
- a.4) As empresas deverão apresentar as suas Planilhas de Custos com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a empresa esteja obrigada;
- a.5) É de responsabilidade da empresa a indicação da CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da contratação, observadas categorias profissionais e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante;
- a.6) Com relação à planilha de custos a ser preenchida pela empresa - disponibilizada no Anexo II deste termo -, em caso de dificuldades ou dúvidas, a empresa deverá entrar em contato imediatamente com o órgão, uma vez que, para conferência das propostas e futuro acompanhamento do contrato, a Administração utilizará a mesma planilha de custos para todas as empresas a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.
- b) Relatório eSocial (S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte) para fins de comprovação dos percentuais que antes eram comprovados por meio de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, referentes às últimas três competências anteriores ao encaminhamento da proposta;
- c) Documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), extraído do sítio Gov <https://fap.dataprev.gov.br/> ou que o substitua posteriormente de acordo com atualizações legais, se for o caso;
- d) 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;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho que a empresa está vinculada, conforme proposta de preços apresentada;
- f) A proposta deverá ser apresentada tendo por base os custos referentes ao exercício financeiro vigente, notadamente quanto aos



instrumentos coletivos de trabalho, uma vez que foi esse o parâmetro utilizado para a definição dos valores estimados para a contratação;

- g) Na análise nas propostas dos valores cotados de insumos, materiais, equipamentos e uniformes, em caso de redução substancial frente a estimativa e/ou se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, poderá ser efetuada diligência e pedidos de esclarecimentos complementares, na forma da legislação pertinente, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- g.1) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
 - g.2) solicitação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente para comprovação de que os valores cotados se mostram dentro dos preços de mercado à época;
 - g.3) levantamento de informações junto ao Ministério da Economia;
 - g.4) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - g.5) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
 - g.6) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- h) A CONTRATANTE poderá solicitar, a seu critério, documentos adicionais não listados no termo de referência, para fins de comprovações e aceitação da proposta apresentada.
- 8.6.3 No caso de cotação para o componente "custo com transporte" com valor menor do que foi indicado no Anexo II deste Termo (Planilha de Formação de Preços) e Anexo I (Metodologia adotada para o cálculo de custo com transporte), a empresa assume arcar, durante a execução do Contrato, como os custos excedentes deste benefício.
- 8.6.3.1 Se a licitante optar por transporte próprio, deverá demonstrar em sua proposta o seu custo e o tipo de transporte, devendo este estar regularizado perante os órgãos competentes.



- 8.6.4 Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, deverá apresentar percentual de recolhimento efetivo médio de PIS e COFINS, devendo apresentar cópias do resumo da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal - DCTF Mensal, bem como quaisquer outros documentos que forem necessários para comprovação dos índices apresentados. Para a empresa 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 dos documentos supramencionados. Ademais, apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017.
- 8.6.4.1 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados. Tal entendimento é, ainda, reafirmado no PARECER n. 00109/2021/GAB/PFEUFR/PGF/AGU, que dispõe que "A contratada é responsável pela sua proposta e deve arcar com as consequências de eventual erro, assim, independentemente, da alíquota cotada em sua proposta, em hipótese nenhuma transfere à Administração a responsabilidade pelos encargos fiscais."
- 8.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela empresa, no prazo indicado pela Contratante, desde que não haja majoração do preço.
- 8.6.5.1 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 contratação, 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.



8.6.6 Em conformidade com o Acordão n. 1207/2024 - PLENÁRIO do Tribunal de Contas da União, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor **igual ou superior** ao orçado pela Administração para a soma dos itens de **salário e auxílio-alimentação**.

8.6.6.1 Ainda, deverá entregar junto com sua proposta de preços:

8.6.6.1.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta

8.6.6.1.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial

8.6.6.2 Constitui responsabilidade exclusiva da empresa participante:

8.6.6.2.1 o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado

8.6.6.2.2 a aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021.

8.6.6.2.3 Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.



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

9 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Portaria Presi 126/22 do TRF1, aplicável ao TRF6 por força do artigo 205 do Regimento Interno do TRF6 e outros instrumentos, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multa:

- 9.2.4.1 **Moratória**, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) a cada 5 dias corridos de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 45 (quarenta e cinco dias) dias
- 9.2.4.2 **Moratória** de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois



por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

- 9.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 9.2.4.3 **Compensatória**, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) do valor anual da contratação.
- 9.2.4.4 **Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.5 **Compensatória**, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor anual da contratação.
- 9.2.4.6 **Compensatória**, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor anual da contratação.
- 9.2.4.7 **Compensatória**, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor anual da contratação

9.2.5 Sanções administrativas

- 9.2.5.1 Caso a CONTRATADA não atenda aos requisitos do Instrumento de Medição de Resultados, estará sujeiras às sanções administrativas definidas nas citadas métricas. Tais sanções poderão ser aplicadas cumulativamente às multas.
- 9.2.5.2 A sanções administrativas serão aplicadas até o teto de 15% do valor mensal integral do contrato.
- 9.2.5.2.1 O valor do teto das Sanções Administrativas é independente do valor da glosa referente à continuidade do contrato decorrente do Instrumento de Medição de Resultado, definido nos Critérios de Medição e Pagamento, item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**

Para efeito de aplicação de Sanções Administrativas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as

Tabela 5:

Tabela 5:

- 9.2.5.3 Tabela 5: e Tabela 6:



Tabela 5: Graus de sanções administrativas

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5 % sobre o valor mensal do contrato
2	0,6 % sobre o valor mensal do contrato
3	0,8 % sobre o valor mensal do contrato
4	1,6 % sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % sobre o valor mensal do contrato

Tabela 6: Sanções administrativas

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	CONTAGEM
1	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou insumos sem autorização prévia da FISCALIZAÇÃO	1	Por item e por ocorrência	Após primeira notificação
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	2	por serviço e por dia;	Após primeira notificação
3	Descumprir obrigações referente à Lei Geral de Proteção de Dados	2	Por ocorrência	Após primeira notificação
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados e/ou deixar de realizar treinamentos, cursos de reciclagem e de qualificação profissionais necessários	3	por empregado e por dia;	Da ocorrência
5	Deixar de indicar o preposto e Responsável Técnico, conforme requisito contratual	3	Por semana	Da ocorrência
6	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	4	Por dia	A partir do 21º dia da comunicação do contratante para a sua abertura
7	Fornecer ou produzir informação falsa de serviço efetuado	5	Por ocorrência	Da ocorrência
8	Destruir ou danificar documento por culpa ou dolo de seus agentes	5	Por ocorrência	Da ocorrência
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência	Da ocorrência
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos usuários das edificações	5	Por ocorrência	Da ocorrência
11	Subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, quando não permitido.	5	Por ocorrência	Da ocorrência

Para os itens a seguir, **DEIXAR DE:**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA	CONTAGEM



12	Participar de reuniões pelo Coordenador, Responsável Técnico ou Preposto em reuniões convocadas pela Contratante	1	Por ocorrência	Após primeira notificação
13	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados pela CONTRATANTE	1	Por ocorrência	Após primeira notificação
14	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço	2	Por funcionário e por dia	Após primeira notificação
15	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação da Fiscalização	2	Por ocorrência	Após primeira notificação
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	3	Por ocorrência, por dia	Após primeira notificação
17	Iniciar os serviços objeto do contrato após a assinatura do contrato considerando o prazo legal permitido	3	Por dia	Da ocorrência

- 9.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.8 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.
 - 9.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 - 9.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa,



não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

- 9.9 Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.10 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 procedural e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 9.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 9.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 9.13 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, de 2021.
- 9.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, 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 o Contratado possua com o mesmo



órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total mensal da contratação é de **R\$ 176.179,38** (cento e setenta e seis mil cento e setenta e nove reais e trinta e oito centavos) e anual de **R\$ 2.144.152,56** (dois milhões cento e quarenta e quatro mil cento e cinquenta e dois reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1 Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, alínea "j", da lei 14.133/21, a declaração orçamentária da SECOF, será parte integrante deste Termo de Referência, sendo a ele anexada para todos os fins.

11.1.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

- | | |
|-------------|---|
| ANEXO I. | Memória de Cálculo dos Custos da Contratação |
| ANEXO II. | Planilha de Custos e Formação de Preços |
| ANEXO III. | Instrumento de Medição de Resultados (IMR) |
| ANEXO IV. | CCT – SINAENCO e SENGE |
| ANEXO V. | Mapa de Risco |
| ANEXO VI. | Estudo Técnico Preliminar |
| ANEXO VII. | Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e Declaração de não Parentesco |
| ANEXO VIII. | Termo de Vistoria |