



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Licitações

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90016/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006698-95.2025.4.06.8001

CONTRATANTE (UASG): SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS - UASG 090013

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Subseção Judiciária de Patos de Minas/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Mensal: R\$ 25.248,01 (Vinte e cinco mil duzentos e quarenta e oito reais e um centavos)

Anual: R\$ 302.976,12 (Trezentos e dois mil novecentos e setenta e seis reais e doze centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 03/11/2025 às 13 : 00 h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento: Menor preço

Modo de disputa: Aberto e fechado

ATENÇÃO!

Nas contratações realizadas com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região (UASG 90059 - CNPJ: 47.784.477/0001-79), a empresa deve cadastrar-se no Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, endereço <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>, e aderir às metodologias relacionadas ao envio e processamento de documentos fiscais do módulo de Execução Financeira do sistema SIGEO - JT.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90016/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Tribunal Regional Federal da 6ª região, por meio do(a) SEÇÃO DE LICITAÇÕES - SELIT, sediado(a) Avenida Álvares Cabral, 1805, bairro Santo Agostinho, na cidade de Belo Horizonte/MG, CEP 30170-008, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Subseção Judiciária de Patos de Minas/MG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123](#), de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6.1. Caso o licitante classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, solicitando declaração de observância desse limite na licitação.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. sociedades cooperativas;

2.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

2.7.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.5. e 2.7.6. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.5. e 2.7.6. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que

seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.14. A vedação de que trata o item 2.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.15. Constitui responsabilidade exclusiva da empresa licitante:

- o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e o 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.
- 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.

2.16. 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.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, ou empresa de pequeno porte.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Seq	Item/Grupo	Periodicidade	Marca	Fabricante
1	Serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção Judiciária de Patos de Minas	Mensal	Não Exigido	Não Exigido

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

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

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-

Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº123/2006. 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:

5.7.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, 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).

5.7.2. 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.

5.7.3. 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 6ª 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”).

5.7.4. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante 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.

5.7.5. 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 a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Edital de Licitação 1377773 SEI 0003750-83.2025.4.06.8001 / pg. 7 Nacional), observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual.

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

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

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

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.14. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de

Seq	Item/Grupo	Intervalo Mínimo (em R\$)
1	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção Judiciária de Patos de Minas	R\$ 1,00

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

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.

6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

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

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

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

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

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

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada.

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

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

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

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

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

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

6.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2. empresas brasileiras;

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

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

6.21. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados,

vedado qualquer outro processo.

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

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

7.2. A consulta aos cadastros dos itens 7.1.2 ao 7.1.5 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei](#)

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

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

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

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

7.4. Caso o licitante classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício solicitando a declaração de observância desse limite na licitação.

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

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.5.1.

Seq	Sindicato	Base
1	Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2025 estimativa, do SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMERCIO H. E SIM. DE UBERA, CNPJ n. 23.368.905/0001-14, E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n. 16.844.557/0001-49, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG000478/2025, DATA DE REGISTRO NO MTE: 14/02/2025. (1262265)	MG

7.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

7.9 Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.9.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.9.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.9.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.9.5. Será realizada consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN). Caso conste no resultado da consulta que a empresa possui registro no CADIN, a licitante será convocada a regularizar, em vista da restrição do Art. 6º-A da Lei nº 10.522/2022, ou, se for o caso, apresentar justificativas. Porém, a irregularidade não gera impedimento para participação da licitação, mas sim para a celebração do contrato."

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

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

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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;

7.13.3. cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo

licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado;

7.13.4. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

7.14. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.15. O Pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.16. O Pregoeiro concederá o prazo de no mínimo 2 horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022

7.17. O Pregoeiro deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.18. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

7.19. Em conformidade com o Acórdão 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. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.5. 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.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

VISTORIA

8.9. 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.

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

8.9.2. 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.

8.9.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones [\(34\) 3818-5400](tel:(34) 3818-5400) ou e-mail disposto no item 5.1.3 do Termo de Referência.

8.9.2.2. 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.

8.9.3. 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.

8.9.3.1. Ao final da vistoria, deverá a empresa ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo VIII deste Termo de Referência.

8.9.4. 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.

8.9.5. 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.

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

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos

mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

8.12. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

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

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

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1., poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 4 (quatro) horas, para:

8.14.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.14.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

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

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

9. DO TERMO DE CONTRATO

- 9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente
- 9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:
- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
 - b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou
 - c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 9.4. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 9.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.
- 9.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 9.7.1. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.
- 9.8. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação

ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

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

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

11.1.6. fraudar a licitação;

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

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@trf6.jus.br

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças

que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://portal.trf6.jus.br/institucional/compras-e-licitacoes>

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos:

- Termo de Referência e seus anexos:

ANEXO I - Memória de Cálculo

ANEXO II - Escopo da Prestação dos Serviços

ANEXO III – Uniformes

ANEXO IV – Sustentabilidade e Treinamento

ANEXO V - Gestão e Fiscalização Contratual

ANEXO VI - Conta Vinculada

ANEXO VII - Declaração de Compromissos Firmados

ANEXO VIII - Declaração de Vistoria

ANEXO IX – Declaração de Responsabilidade Terceirizados

ANEXO X - Planilha de Custos e Formação de Preços

- Estudo Técnico Preliminar
- Classificação e dotação orçamentária
- Minuta de Termo de Contrato

Marcela Júnia Emídio do Carmo
Supervisora da Seção de Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Junia Emidio do Carmo, Supervisor(a) de Seção**, em 10/10/2025, às 17:08, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1460554** e o código CRC **F8C327A6**.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região no Subseção Judiciária de Patos de Minas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Cumprem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI), materiais de limpeza e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste termo.

1.2. QUADRO

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

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA (hrs)	CATSER	CBO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Assistente Administrativo auxiliar de função de Zelaradoria	200	5180/5631	4110-10/5141-20	1	5.359,24	5.359,24
2	Assistente Administrativo	150	5180	4110-10	1	3.496,23	3.496,23
3	Servente de Limpeza	200	25194	5143-20	1	4.805,70	4.805,70
4	Servente de Limpeza s/fix. Insalubridade (40%)	200	25194	5143-20	1	5.450,66	5.450,66
5	Servente de Limpeza auxiliar de função de Copeiragem	200	25194/4397	5141-20/5134-25	1	6.133,18	6.133,18

- Da Justificativa para a Definição dos Cargos

1.2.1.A presente contratação prevê a alocação de postos na categoria de Assistente Administrativo, nos termos da CCT 2025 (id. 1262265), considerando os seguintes fundamentos:

1.2.1.1. Conforme dispõe o § 5º da Cláusula Terceira da referida CCT, o tempo de Auxiliar Administrativo caracteriza-se pela atuação em colaboração com o Assistente Administrativo, desempenhando tarefas de apoio de natureza operacional. Dessa forma, sua previsão somente se justifica em contratos que contemplem, concomitantemente, ambas as funções, o que não é o caso do presente ajuste.

1.2.1.2. O contrato vigente já estabelece para os prestadores de apoio administrativo a remuneração equivalente ao salário-base da categoria de Assistente Administrativo, razão pela qual a manutenção desse enquadramento evita redução salarial e garante a preservação de profissionais experientes, essenciais à continuidade e eficiência dos serviços.

1.2.1.3. A escolha pela categoria de Assistente Administrativo também se justifica pelo maior complexidade das atividades desempenhadas no âmbito do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, demandando profissionais com perfil mais qualificado, maturidade, resiliência, domínio emocional e aptidão técnica compatível com o perfil de qualidade exigido na prestação dos serviços administrativos.

1.2.1.4. A definição de categoria profissional adotada neste contrato harmoniza-se com as disposições da CCT aplicável, assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados e resguarda a compatibilidade da contratação com os limites orçamentários e com as necessidades institucionais do Tribunal.

1.3. VIGÊNCIA

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

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

2. FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

2.2. A presente contratação consta do Plano Anual de Contratações para 2025 do Tribunal Regional Feral da 6ª Região e estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência, ao Edital de Licitação e aos termos da proposta de licitante vencedor da certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

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

3.2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns(as) e enquadrado(s) como serviço(s) continuado(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Quanto à natureza e objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades do Tribunal, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer o funcionamento das atividades finalísticas do órgão. O serviço é de natureza comum, posto que todas as atividades serão desempenhadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 6º, inciso XIII.

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

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

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

3.5. A proposta está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução N. 668/2020 do Conselho da Justiça Federal - CJF, o qual prevê como missão: "Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva" e associa-se ao macro desafio específico "Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional" e "Aperfeiçoamento da gestão administrativa e de governança judiciária", constante do Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021 - 2026.

3.6. Aplicam-se à esta contratação as normas anteriores editadas pelo TRF1 por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6 (Resolução Presf n. 14, de 6 de outubro de 2022).

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

- 4.1. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estas que caracterize personalidade e subordinação direta.
- 4.1.1. 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, garantindo que o preposto realize ao menos 1 (uma) visita por mês nas dependências do local da execução, com fim de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. 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.
- 4.1.1.1. A obrigatoriedade da nomeação do preposto tem 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, considerando 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.
- 4.1.1.2. Na qualidade de representante administrativo da CONTRATADA, é o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa, o qual terá competência para dirigir os trabalhos, receber comunicações, fazer o atendimento aos profissionais em serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução deste Contrato.
- 4.1.2. Em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.176/21- Plenário-TCU, frente à salvaguarda do princípio da competitividade, isonomia e da economicidade do contrato, a CONTRATANTE entende ser dispensável a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual.
- 4.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Minas Gerais na Subseção Judiciária disposta no subitem 5.2. deste termo.
- 4.2.1. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato dentro do limite legal permitido.
- 4.3. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por magistrados e servidores.
- 4.3.1. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da Contratante poderá ser alterada conforme demanda da unidade e por determinação do gestor do contrato e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia análise e aprovação.
- 4.3.2. A solução deverá permitir a execução das atividades inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal, quando se fizer necessário.
- 4.4. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.

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

- 4.5. 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.
- 4.5.1. 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.
- 4.5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificarem seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 4.5.5. 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 PRESTI 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.
- 4.5.5.1. Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.
- 4.5.6. 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.
- 4.5.7. 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.
- 4.5.7.1. 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.
- 4.5.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 4.5.9. O contrato está sujeito e 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.

Da Sustentabilidade, Acessibilidade e outras Políticas

- 4.6. 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.
- 4.6.1. 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.
- 4.6.1.1. Para esse intuito, a Contratada deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dispostas nos normativos supramencionados, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços, bem como anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante no Anexo IV.
- 4.6.2. Em relação ao fornecimento de materiais de consumo, equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os critérios de sustentabilidade minudenciados no Anexo IV.
- 4.6.3. Nos contratos de terceirização firmados no âmbito do Poder Judiciário é exigida a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991 pela CONTRATADA.
- 4.6.3.1. A Contratada deverá cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de vagas de que trata o item 4.8.3 deste documento e a reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme o art. 116 da Lei n. 14.133/2021.
- 4.6.3.2. Em atendimento à política de empregabilidade, fica a CONTRATADA obrigada a, anualmente, durante a execução do contrato, comprovar, por meio da Certidão de Débitos e Consulta de Autos de Infração Trabalhista (CEDIT), o cumprimento da exigência prevista no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, quanto à reserva dos seus cargos destinada a beneficiários reabilitados ou a pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção determinada pela citada lei, bem como, responsabilizar-se em atender às regras de acessibilidade previstas em legislação.
- 4.6.4. 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 PRESTI N. 130/2024, 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 enviar 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. 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.

4.7.1. 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 Gerenciamento de Risco (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. Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constante no Termo de Referência. O pagamento do adicional de insalubridade apenas será cabível pela Administração caso haja previsão na CCT adotada pela vencedora e/ou com apresentação de laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT, apresentado pela contratada dentro de 30 (trinta) dias do início da prestação, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.8.1. O laudo deverá ser emitido por Médico de Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho, após perícia realizada no local, conforme artigo 195 da CLT. A visita ao local de trabalho a ser realizada pelo perito deverá ser acompanhada pelo gestor ou fiscal do contrato.

4.8.2. Será permitida a utilização do laudo pericial utilizado em contratações anteriores, desde que não tenha ocorrido nenhuma alteração no ambiente de trabalho na época de emissão.

4.8.2.1. Havendo alterações no ambiente de trabalho, a empresa contratada deverá apresentar novo laudo pericial, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias da constatação, obedecendo aos critérios estabelecidos no subitem 1.2. do Anexo I do Termo de Referência e demais disposições relacionadas no item.

4.8.3. Em cumprimento à Resolução nº 497/2023 do Conselho Nacional de Justiça, deverá haver a reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres integrantes de grupos vulneráveis, nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra acima de 25 (vinte e cinco) postos.

4.8.3.1. A exigência de reserva prevista nesse item deverá ser implementada a partir da celebração de acordo de cooperação técnica pelo Tribunal com instituições públicas ou afins, que possibilite a empresa contratada ter acesso a cadastros de mulheres em situação de vulnerabilidade, que atendam aos requisitos profissionais necessários para o exercício da atividade objeto de contrato, a fim de viabilizar a participação dessas pessoas no processo seletivo para a contratação.

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

- Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;
 - As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º da Resolução nº 497/2023 do CNJ;
 - As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas;
 - A identidade das trabalhadoras contratadas será mantida em sigilo pela CONTRATADA, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções;
 - A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento.
- 4.8.3.3. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deste item deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

Das Vedações

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9.1. À CONTRATADA é vedado:

- alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;
- contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim - que o impeça de realizar o desempenho intermédio e/ou intramédio mínimo previsto na legislação trabalhista;
- 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);
- a indicação como Proposte de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante;
- ausenciar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
- subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;
- a participação de cooperativas ou empresas em comércio;
- 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 contratar adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

4.9.2. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, prestados por várias empresas no mercado, não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, de modo a aumentar a competitividade no certame e, por conseguinte, a sua economicidade.

4.9.3. Considerando que o objeto visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subcontratação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa.

4.9.4. É vedado, na execução do contrato, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso, propostas, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização dos serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observadas 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.

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

4.9.6. 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 Artículos - TCU nºs 2.798/2010 e 797/2011 do Plenário, deverão observar as condições abaixo:

4.9.6.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prejuízo 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).

4.9.6.2. 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 nº 123, de 2006.

4.9.6.3. A empresa optante pelo Simples Nacional, se contratada, deverá apresentar cópia de 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/TFE 6º Região e ser protocolada 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 ocorreu a situação de vedação").

4.9.6.4. 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 do efeito e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução de Comitê Gestor de Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/2001, entendendo cabível.

4.9.6.5. 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 outras a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional), observadas as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual.

Da Vistoria

4.10. 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.

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

4.10.2. 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, das 12h às 18h.

4.10.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones (34) 3818-8400 ou e-mail disposto no item 5.1.3 deste termo.

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

4.10.3. 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.

4.10.3.1. Ao final da vistoria, deverá a empresa ou seu representante legal firmar Declaração de Vistoria, de acordo com o modelo constante do Anexo VIII deste Termo de Referência.

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

Da Garantia

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

a) Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do Contrato; Em caso de opção pelo seguro-garantia, a CONTRATADA deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

a.1) Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

b) O TRF6 adotará a retenção de valores em conta-depósito vinculada, por força da Resolução CNJ nº 169/2013 atualizada;

c) Ainda, a Contratante adotará a previsão de retenção de créditos de nota fiscal, ficando autorizado, com a assinatura do contrato, dispor de qualquer outro documento de autorização, o desconto nas faturas e realização de pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

Quantitativo de postos de trabalho, atribuições e especificações técnicas correspondentes:

4.12. Os quantitativos de postos de trabalho que serão disponibilizados, assim como suas atribuições e especificações técnicas, encontram-se descritas nos subitens deste Termo de Referência e o escopo, atribuições e cronograma da prestação dos serviços dispostos no Anexo II deste termo.

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

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

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

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

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

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

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

Especificação dos serviços e insumos:

4.13. A especificação dos serviços que serão prestados está prevista no Anexo II deste Termo de Referência, observados os requisitos, escopo das atribuições e periodicidades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

4.13.1. As especificações dos insumos, materiais e equipamentos necessários estão dispostos no Anexo I e X do Termo de Referência, observada a qualidade e entregue conforme as disposições relacionadas nos itens 5.9, 5.10 e 5.11 deste termo.

4.13.2. Cabe à Contratada, ainda, observar às disposições relativas aos critérios de sustentabilidade dispostos no item 2 do Anexo IV no fornecimento de insumos e prestação dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. Início da prestação dos serviços

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

5.1.2. Caberá à 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 Seap-pms@trf6.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada.

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

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

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

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

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

5.1.7. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da Contratada.

5.1.8. Antes do início da prestação dos serviços, cabe à Contratada atentar às disposições previstas nos subitens 5.11.3.1., 5.10.1.a) e 5.8.3.

5.1.9. Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço disposto no subitem 5.1.3:

i. relatório, em planilha, de todos os empregados alocados na execução da prestação do serviço (titulares e substitutos), que contenha nome completo, identidade de gênero, raça/cor e deficiência conforme padrão do Módulo de Produtividade Mensal do CNJ e do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), função, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número de identidade (RG), e-mail, números de telefone, informação se possui algum vínculo familiar com membro, servidor ou prestador terceirizado do TRF6, com indicação do responsável técnico (preposto) pela execução dos serviços, quando for o caso;

ii. o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;

iii. os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido, as cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os empregados admitidos, "titulares e substitutos", com as respectivas anotações correspondentes às funções que serão exercidas pelos prestadores terceirizados;

iv. os exames médicos admissionais, de todos os empregados, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;

v. os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco, conforme modelo constante no Anexo VII;

vi. os documentos que comprovem a escolaridade e os demais requisitos exigidos no contrato à respeito da categoria do empregado a ser alocado na execução contratual;

vii. os atestados de antecedentes criminais (certidão dos setores de distribuição dos fóruns criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);

viii. os comprovantes do fornecimento dos benefícios previstos na CCT, como exemplo o cartão de vale-transporte, observadas as disposições previstas no subitem 5.8.3.

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

i. fornecer os uniformes e crachás de identificação;

ii. encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes, EPIs e crachás dos prestadores de serviço;

iii. o período de análise das amostras pelo Tribunal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo acima;

- iv. a apresentação de novo laudo técnico pericial, a que se refere o item 4.8 e subitens, quando cabível.
- 5.1.11. Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:
- encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o item 5.10.6. e Anexo IV;
 - encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas FGR e PCMSO, nos termos da NR-9 e NR-7, no local da prestação dos serviços;
 - encaminhar a comprovação relativa ao item 4.1.2.;
 - viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.
- 5.1.12. A cada 12 (doze) meses a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço na Seccional, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

A prestação dos serviços será nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Patos de Minas- Minas Gerais, Rua Alberto Pereira da Rocha, nº 12, Bairro Canaanbara.

- 5.2.1. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do Tribunal e será sujeita à prévia análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.
- 5.2.2. Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 21h59m.
- 5.2.3. As disposições relativas nos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no subitem 5.3 deste Termo de Referência.
- 5.2.4. Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da subseção, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas do Tribunal do Juri.
- 5.2.5. 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.

5.3 Rotina de trabalho

- 5.3.1. 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.
- Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 8h48min diários e 44h semanais;
 - Para os funcionários com jornada de 150h/mês, e jornada diária é de 6 horas, de segunda a sexta-feira;
 - Para os funcionários com jornada de 200h/mês, a jornada diária é de 8 horas, de segunda a sexta-feira.
- 5.3.1.1. Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso forense, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas.
- 5.3.1.2. É expressamente vedada a realização de horas extras pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.
- 5.3.2. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:
- 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6h diárias e 30h semanais;
 - 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior à 6h diárias e 30h semanais.
- 5.3.3. Caberá à Contratante junto às unidades onde serão implantados os postos definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.
- 5.3.4. Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.
- 5.3.4.1. Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.
- 5.3.4.2. Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise e superior autorização prévia pela DIREF/SECAD, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.
- 5.3.4.2.1. O prestador de serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.
- 5.3.4.2.2. Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos preceituados estabelecidos em CCT.
- 5.3.5. A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas pelo órgão, poderá, à seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.
- 5.3.5.1. Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final.
- 5.3.5.2. 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. 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.
- 5.3.7. 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.
- 5.3.8. Quando da implantação do serviço, a Contratada deverá cuidar para que se viabilize, conforme necessidade e a critério da Contratante, a realização de trabalho remoto por seus empregados, na forma disposta na legislação trabalhista.

5.4 Escala de Férias

- 5.4.1. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante o recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive – art.62, I, da Lei N.5.010/1966), as quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízo 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.
- 5.4.2.1. 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
- 5.4.3. A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.
- 5.4.4. 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.
- 5.4.4.1. Os valores a serem pagos à CONTRATADA observarão o disposto no item 3 de Anexo I deste termo.
- 5.4.5. 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.

5.5 Registro de frequência

- 5.5.1. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente.
- 5.5.2. A CONTRATADA deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Seção Judiciária, nos termos da Súmula N.338 do TST; art. 74,§2º da CLT; além da Portaria nº 1.510/2009 do MTE e Portaria do MTP nº 671, de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CONTRATANTE.

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

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

- Identificação do empregador;
- Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;
- Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- Início e término do horário de almoço, jantar ou intervalo intrajornada;
- Total de horas efetivadas no mês;
- Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

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

5.6. Preposto

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

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

5.6.3. O preposto designado deverá comparecer à sede da Subseção, mensalmente. A periodicidade da visita do preposto pode ser posteriormente alterada para adequação das necessidades, à critério da CONTRATANTE.

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

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

5.6.6. 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 no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço eletrônico disposto no subitem 5.1.3.

5.6.7. 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:

- Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos da Justiça Federal;
- Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glossas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
- Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequências contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os ajustamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;
- Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;
- Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
- 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;
- Mantê-la atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
- Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;
- Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- 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;
- Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
- Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.5 deste instrumento;
- 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;
- Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Tribunal, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;
- Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação de jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;
- Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;
- Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;
- Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de prestigiar aqueles que já prestam serviços à CONTRATANTE.
- 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;
- 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;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Participar do Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas do Tribunal;
 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
 - Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;
 - 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 no Anexo IV;
 - Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

5.7. Planilha de Custos e Formação de Preço

5.7.1. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se nos Anexos I e X.

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

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

5.7.4. Para apresentação da proposta, as empresas interessadas deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Anexo X, em formato excel, devendo se atentar às disposições contidas no item 10.12 deste termo, e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.

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

5.7.6. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias segue as diretrizes da IN 05/2017, alinhada ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e DIREF 8988904, de 24 de junho de 2019 e IN N. 001, de 20 de janeiro de 2016 do Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas ao contrato de prestação de serviços para o Tribunal Regional do 6º Região.

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

5.7.8. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular, visando atender a legislação vigente, sendo utilizada quando ocorrer a não substituição do Posto, desde que obedecido o disposto na Portaria Diref N.123, de 24/11/2017.

5.8. Benefícios e Auxílios

5.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

5.8.3.1. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no caso de novos empregados da CONTRATADA, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o início da substituição ou da atividade.

5.8.3.1.1. Na impossibilidade de fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.

5.8.3.1.1.1. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, em razão disso, o trabalhador vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.

5.8.3.1.1.2. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a Contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto de trabalho caso solicitado pela Contratante.

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

5.8.5. O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 700 (setecentos) metros por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.

5.8.5.1. 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 recebem tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

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

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

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

5.8.9. Em caso de paralisação do transporte coletivo, deverá a Contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante.

5.9. Uniformes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.8. O período de análise das amostras pelo Tribunal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.

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

5.9.9.1. A renovação anual dos uniformes deverá ser realizada até no máximo no primeiro dia útil após a prorrogação do contrato.

5.9.9.2. A renovação não dispensa os procedimentos listados nos subitens 5.9.4 a 5.9.7 deste termo.

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

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

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

5.9.12. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguintes) no da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

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

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

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

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

5.10. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)

5.10.1. 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 da 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.

5.10.2. A Contratada deverá fornecer o(s) EPI(s) aos trabalhadores terceirizados antes que eles iniciem a prestação dos serviços nas dependências da Contratante.

5.10.3. O(s) EPI(s) relacionado(s) neste Termo de Referência são de fornecimento obrigatório aos trabalhadores terceirizados.

5.10.4. Além do(s) EPI(s) relacionado(s) no Anexo X deste Termo de Referência, a Contratada deverá fornecer, também, outros que porventura se mostrarem necessários à adequada prestação dos serviços.

5.10.5. Caberá à Contratada considerar, em sua proposta, a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do contrato.

5.10.6. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá a Contratada apresentar à Contratante a relação exata do(s) EPI(s) que deverá(ão) ser fornecido(s) ao longo da vigência do ajuste.

5.10.7. Na hipótese do subitem 5.10.1, "a", a Contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Contratante os recibos de entrega do(s) EPI(s) fornecidos aos trabalhadores terceirizados, devidamente datados e assinados, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação de serviços.

5.10.8. O(s) EPI(s) deverá(ão) ser fornecido(s) a todos os trabalhadores terceirizados, sejam eles ocupantes efetivos ou temporários de posto de trabalho nas dependências da Contratante.

5.10.9. O(s) EPI(s) destinado(s) a trabalhadores terceirizados que, por ocasião de início da vigência do contrato, já estejam prestando serviços nas dependências da Contratante deverá(ão) ser entregue(s) nas unidades deste Tribunal onde os referidos trabalhadores estiverem lotados, sob a responsabilidade e acompanhamento do gestor ou fiscal do contrato correspondente.

5.10.10. Os custos relativos ao fornecimento de EPI(s) serão exclusivamente da Contratada, não podendo ser repassados aos trabalhadores terceirizados.

5.10.11. A Contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de EPI(s) antigo(s) e/ou danificado(s), por ocasião da entrega do(s) novo(s) EPI(s) ou do fim dos contratos de trabalho.

5.10.12. É da Contratada a responsabilidade pela substituição ou fornecimento de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), nos termos previstos no subitem 6.6.1, "e", da NR nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE, não podendo tal ônus ser transferido à Contratante ou aos trabalhadores terceirizados.

5.10.12.1. Nas hipóteses de subitem 5.10.12., o gestor ou fiscal comunicará à Contratada sobre a necessidade de substituição ou fornecimento excepcional de EPI(s), por meio de correspondência eletrônica.

5.10.12.2. Feita a comunicação a que se refere o subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) EPI(s), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.

5.10.12.3. Por ocasião de substituição de EPI(s) danificado(s) ou extraviado(s), a Contratada deverá encaminhar às unidades deste Tribunal, juntamente com o(s) novo(s) EPI(s), o formulário/recibo de entrega correspondente, para assinatura do colaborador e posterior envio à gestão do contrato.

5.10.12.4. Por ocasião de recebimento de formulário/recibo de entrega o gestor ou fiscal do contrato deverá verificar se os itens e os quantitativos de EPI(s) indicados no referido documento conferem com os itens e os quantitativos efetivamente entregues ao trabalhador terceirizado.

5.10.13. Vencido o prazo para entrega de EPI(s) ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao(s) EPI(s) não fornecido(s) poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguinte(s) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de EPI(s), previsto nos instrumentos de contratação.

5.10.14. A contratada fica obrigada a disponibilizar, às suas expensas, quaisquer outros EPI's e/ou EPC's necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, à segurança do empregado, bem como aqueles exigidos pelos normativos e leis aplicáveis, conforme a natureza da tarefa. Havendo necessidade de fornecimento de EPI's não previstos em contrato, a empresa o fará, de modo a resguardar a segurança do empregado.

5.11. Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados

5.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, qualidades e especificações estabelecidas na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo, promovendo sua substituição quando necessário.

5.11.1.1. A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas de empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

5.11.2. Os quantitativos de materiais de limpeza indicados correspondem à média mensal estimada tendo por base quantitativos utilizados pelo órgão e atualizações necessárias considerando pesquisas, avaliações e acompanhamento da execução de contratações anteriores.

5.11.2.1. A planilha de materiais a serem oferecidos pela CONTRATADA deverá apresentar a definição da marca dos produtos a serem fornecidos, mesmo na fase de apresentação das propostas.

5.11.2.2. Os custos relativos ao fornecimento de materiais de limpeza constantes no contrato são meramente estimativos, devendo ser usados apenas como parâmetro para elaboração das propostas dos licitantes. É da Contratada a responsabilidade pela apuração dos valores que serão efetivamente despendidos a cada título, podendo, para tanto, vivificar previamente as dependências deste Tribunal, onde serão prestados os serviços.

5.11.2.3. A descrição de marca/modelo dos produtos constantes no anexo deste termo destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade, a partir do histórico e experiência de uso da CONTRATANTE.

5.11.2.3.1. Entende-se como similar o produto de outra marca/modelo que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

5.11.3. Os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada deverão:

- a) conter dados de identificação e procedência do fabricante;
- b) estar dentro do prazo de validade;
- c) conter registro no órgão competente;
- d) estar em consonância com as exigências estabelecidas pelo(s) órgão(s) de fiscalização; e
- e) ter sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

5.11.3.1. Os produtos, materiais e equipamentos deverão ser entregues devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade, marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, exceto no primeiro mês de vigência contratual em que os materiais deverão ser entregues pelo menos até o dia anterior ao do início da prestação dos serviços, de forma a possibilitar a execução integral dos serviços desde o início de vigência do contrato.

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

5.11.4.1. Para aferição qualitativa, a CONTRATADA deverá indicar a marca/modelo do material que será fornecido durante o contrato, atendendo todas as exigências, devendo ser analisada pelo gestor do contrato. Tal indicação de marca/modelo, considerando o tempo prolongado do contrato, não impede que durante a execução, itens específicos tenham suas marcas/modelos alterados, determinadas pelas alterações/limitações do mercado. Para tal alteração, a CONTRATADA deverá formalizar junto ao gestor a troca da marca/modelo, com indicação da substitutiva, com todos os elementos necessários (prospectos, catálogos, rótulos, registros na ANVISA, etc.) para que possa ser analisado e aprovado, previamente ao fornecimento.

5.11.4.2. No que concerne aos materiais classificados como produtos sanitários pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, conforme Resolução ANVISA RDC n. 32/2013 (produtos saneantes risco 2), Resolução ANVISA n. 59/2010 (produtos saneantes risco 1) e Resolução ANVISA n. 110/2016 (produtos saneantes categorizados como água sanitária, risco 2), os produtos apresentados pela CONTRATADA deverão estar REGISTRADOS e/ou com a NOTIFICAÇÃO de produtos, expedida por essa agência reguladora, com situação detalhada e vigente, sob pena de recurso de produto pelo gestor do contrato.

5.11.4.2.1. O gestor de contrato poderá solicitar o certificado de registro e/ou notificação do produto junto à ANVISA, o qual poderá realizar a consulta diretamente no site eletrônico oficial: <https://consultas.anvisa.gov.br/>.

5.11.5. O ressarcimento mensal, pela CONTRATANTE, da despesa com fornecimento de material de limpeza será realizado considerando-se o quantitativo efetivamente entregue, constantes das notas fiscais do fornecedor dos produtos e os respectivos custos unitários constantes da proposta comercial. Assim, para que essa despesa não gere prejuízo à CONTRATADA, inviabilizando sua atividade, e como forma de se garantir o conhecimento de um futuro pedido de ressarcimento financeiro em razão de alteração de custos, é fundamental que os custos constantes da proposta vencedora estejam em conformidade com os preços praticados no mercado, considerados a qualidade e rendimento.

5.11.5.1. A relação de material de limpeza e seus constantes no anexo deste termo é básica e meramente orientativa, podendo ocorrer oscilações de consumo durante a execução do contrato, não excluindo, entretanto, a CONTRATADA de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços. Caso haja necessidade de fornecimento adicional de material, o ressarcimento dessa despesa se dará da forma prevista no item anterior.

5.11.5.2. Não poderá ser alterado o quantitativo de materiais definido na Planilha de Materiais, considerando que os parâmetros quantitativos foram elaborados com base na realidade da use da atual contratação. No entanto, durante a execução de contrato, poderá haver variações mensais de requisição.

5.11.5.3. É frequente a empresa vencedora da licitação, após o primeiro ano de vigência do contrato, solicitar o seu reequilíbrio econômico, alegando alteração dos custos do material de limpeza, com, contudo, obter êxito, pois se constata que os custos unitários dos produtos constantes da proposta, em sua maioria, estão totalmente desvinculados dos preços de mercado da época, o que prejudica a prova de alegada e, consequentemente, o atendimento do pleito. Com os custos desatualizados, a CONTRATADA perde o interesse na parceria. Por esse motivo, a Justiça Federal poderá exigir documento fiscal que vincule o custo unitário de um ou mais produtos ao seu respectivo valor constante da proposta, ou de todos os produtos, no caso do material de limpeza das serventes, principalmente quando essa Planilha demonstrar valor inferior a 12% (doze por cento) de valor estimado da contratação.

5.11.6. A requisição do material será feita pelo gestor ou fiscal do contrato, a partir de levantamento realizado em conjunto com os servidores de limpeza que prestam serviços nas unidades do Contratante (ou do encarregado, onde houver), até o final de cada mês, ou até a data a qual a empresa costuma solicitar as aquisições aos fornecedores mensalmente. Poderão ser realizadas requisições fora do período estabelecido neste item, desde que a necessidade do material interfira diretamente na qualidade da execução dos serviços.

5.11.6.1. Os materiais requisitados deverão ser entregues à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, nas dependências e horário de expediente do órgão, acompanhado de respectiva relação, especificando o produto, a marca/modelo, quantidade fornecida, valor unitário e total, que deverão estar em consonância com as informações constantes da proposta comercial apresentada na licitação, para atesto do recebimento. Ainda, deverá ser observado a periodicidade prevista na planilha, de cada item de materiais e insumos.

5.11.6.1.1. O abastecimento dos insumos necessários à completa execução dos serviços contratados deverá, obrigatoriamente, ser realizado por representante da CONTRATADA, não se admitindo a remessa de numerário para aquisição no comércio local por empregados de seu quadro que prestam serviços nas dependências do TRIBUNAL.

5.11.6.2. Se, no prazo a que se refere o subitem anterior, a solicitação de fornecimento de material(is) de limpeza não for atendida ou for atendida apenas em parte, caberá à Contratada apresentar, por escrito, a justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, sob pena de aplicação da penalidade prevista nos instrumentos deste contrato.

5.11.6.2.1. Independentemente da apresentação de justificativa para o não fornecimento ou para o fornecimento parcial, deverá a Contratada promover o fornecimento do(s) material(is) faltante(s), no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados da nova solicitação, caso seja verificada a falta de materiais suficientes para a prestação dos serviços no mês de competência, sob pena de aplicação da penalidade supramencionada.

5.11.6.2.2. Caso a falta de materiais reiteradamente solicitados e não entregues possa comprometer a higienização, a manutenção e os serviços, fica facultada ao Contratante a aquisição no mercado dos referidos produtos, com a efetuação de glosa correspondente ao valor despendido na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo de aplicação da penalidade prevista.

5.11.6.2.3. Serão faturados somente os insumos efetivamente fornecidos, considerados os valores constantes da proposta vencedora. Os quantitativos não entregues ou suspensos pela sua não necessidade, terão seu dote realizado, no faturamento.

5.11.7. Caberá ao gestor e fiscal do contrato de cada unidade (com o auxílio do encarregado, onde houver) efetuar o controle e avaliação dos materiais entregues, bem como análise das necessidades para o mês subsequente.

5.11.7.1. A Contratante reserva-se ao direito de rejeitar material(is) de limpeza que não atender(em) aos padrões mínimos de qualidade, rendimento e/ou desempenho previstos neste Termo de Referência e/ou às exigências referentes a registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização estabelecidas pelos órgãos fiscalizadores.

5.11.7.1.1. Na hipótese do subitem anterior, deverá a Contratada promover a substituição do(s) material(is) rejeitado(s) por material(is) que apresente(m) padrão de qualidade igual ou superior ao indicado, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação, sob pena de aplicação da penalidade prevista.

5.11.7.1.2. Em qualquer caso, o custo decorrente da substituição do(s) material(is) de limpeza será suportado exclusivamente pela Contratada, não podendo ser repassado ao Contratante.

5.11.8. A Contratada deverá manter estoque operacional de materiais de limpeza nas dependências do Contratante, em quantidade suficiente para consumo por um período de, no mínimo, 10 (dez) dias.

5.11.9. Os materiais de limpeza deverão ser entregues para estocagem em embalagem do próprio fabricante, devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem a sua composição, o prazo de validade e o registro no órgão competente.

5.11.10. Se houver suspeita de adulteração na composição original de material(is) de limpeza, poderá a Contratante exigir que a Contratada providencie a avaliação do produto pelo órgão competente, caso em que deverá ela arcar com o custo correspondente. Se a avaliação a que se refere o confirmar a adulteração do(s) material(is), deverá a Contratada providenciar a sua substituição, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data em que tiver(em) ciência do resultado da avaliação, sob pena de aplicação de penalidade prevista nos instrumentos do contrato.

5.11.11. A capacitação dos profissionais para utilização dos insumos, materiais e equipamentos, inclusive para procedimentos de diluição, dissolução etc, bem como o correto armazenamento dos materiais, é de total responsabilidade da CONTRATADA.

5.11.12. A CONTRATADA deverá manter sinalização necessária, com placas da empresa, durante a execução dos serviços de limpeza, prevenindo a ocorrência de acidentes.

5.11.13. Deverão ser priorizadas as aquisições pela CONTRATADA, preferencialmente, de materiais no comércio local.

5.11.14. Os critérios de sustentabilidade referentes aos materiais, equipamentos e insumos estão minudenciados no Anexo IV deste termo.

Equipamentos e Depreciação

5.11.15. A CONTRATADA deverá deixar à disposição da Seccional os equipamentos relacionados na Planilha constante no anexo deste termo considerando as especificações e quantidades.

5.11.16. As máquinas e os equipamentos fornecidos, inclusive todos os acessórios de uso, deverão ser novos e se manter em perfeitas condições de funcionalidade durante a vigência do contrato, devendo a empresa proceder o reparo ou substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de avaria ou defeito. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.11.17. Para o cálculo da depreciação das máquinas e equipamentos foi considerado o contido no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700 de 14 de março de 2017, e para tanto, a CONTRATANTE pagará, anualmente, 10% (dez por cento) do valor dos equipamentos para a CONTRATADA a título de depreciação.

5.11.18. Se durante a execução do contrato a CONTRATANTE verificar que os equipamentos ou os utensílios não atendem às necessidades quanto ao desempenho, deverá a CONTRATADA substituí-los, agora considerando a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociando essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.

5.11.19. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão estar em perfeitas condições de uso, com qualidade e tecnologia adequadas, devendo atender à Resolução CONAMA nº 20 de 07 de dezembro de 1994, quanto à geração de ruído em seu funcionamento, sob pena de substituição por solicitação da CONTRATANTE.

5.11.19.1. Os utensílios ou ferramentas necessárias ao trabalho devem ser certificados pelo INMETRO.

5.11.20. Caberá à CONTRATADA fornecer, por comodato, e, enquanto houver o fornecimento dos produtos (sabonete líquido, rolo de papel higiênico e papel toalha), instalar, às suas expensas, os dispensers relacionados abaixo, no prazo de 10 (dez) dias, a partir do início da prestação dos serviços:

a) 18 (dezoito) dispensers para sabonete líquido resistentes, produzidos em material plástico ABS, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento, para acondicionamento dos refis;

b) 16 (dezesseis) dispensers para álcool em gel, 70%, com reservatório;

c) 30 (trinta) recipientes (toalheiro) de papel toalha, resistentes, amplo visor frontal, produzidos em material plástico ABS, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto para acondicionamento do material.

5.11.21. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade com placas patrimoniais, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRIBUNAL.

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.1.1. Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram calculados em consonância com os parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), de acordo com a área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Foram utilizados as experiências e os parâmetros aferidos e resultados de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. Tais informações estão discriminadas nas tabelas constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

5.12.1.2. Os demais serviços a serem prestados nas Unidades da seccional serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma: os trabalhos serão prestados de segunda-feira à sexta-feira, em regime de horas semanais, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.

5.12.1.3. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios, insumos e ferramentas diversos foram dimensionados conforme experiência anterior das áreas demandantes e pesquisa em contratações semelhantes e no mercado, em busca de economicidade e eficiência.

5.13. Treinamento

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

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

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

5.13.2.1. O atesto no envio do "Certificado de Participação em Treinamento" à Contratante estará configurado a partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia, contado da data de início da prestação de serviços nas dependências deste Tribunal, e poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista no Contrato.

5.13.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Subseção Judiciária de Patos de Minas- MG.

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante de contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN: MPOG nº 05/2017, art. 44, §1º).

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

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

1) Relação de Empregados alocados no contrato (contando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições), referente ao mês do faturamento;

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;

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

3) Guia 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 à LGPD;

4) Contribuição Previdenciária do mês anterior dos serviços faturados, compreendendo, em arquivo único:

a. DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários) contendo, no mínimo, Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da declaração;

b. Guia(s) DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) no valor correspondente ao saldo a pagar e comprovante de recolhimento;

c. 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;

d. Demonstrativo de pagamento de eventual parcelamento de INSS, contendo a(s) Guia(s) DARF e comprovante(s) bancário respectivo (quando houver parcelamento);

e. 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.

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:

a. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (relação de empregados beneficiários

b. 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;

c. Comprovantes de disponibilização do valor ou recibos de entrega de vale alimentação contendo data, valor total e valor diário

d. Fatura e comprovante de pagamento

e. 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).

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:

a. 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, contendo recarga e saldo anterior)

b. 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;

c. 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;

d. Fatura e comprovante bancário (ou comprovante de parcelamento, quando houver);

e. 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).

7) Declaração de não optantes por VT atualizada mês da competência;

8) Documentos relacionados ao Seguro de Vida, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:

a. Relação Nominal dos empregados beneficiários conforme Apólice vigente;

b. Fatura e comprovante bancário (ou comprovante de parcelamento, quando houver)

c. 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).

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:

a. Relação Nominal dos empregados beneficiários;

b. Fatura e comprovante bancário (ou comprovante de parcelamento, quando houver);

c. 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).

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;

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;

12) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar), quando exigido pela Contratante;

13) Registro da frequência do Preposto nas dependências da Justiça Federal, referente ao mês dos serviços faturados;

14) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação dos serviços faturados;

a. Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços faturados;

15) Relatório de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo, compreendendo:

a. Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

b. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;

c. Memória de cálculo, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato.

16) Relatório de Prestadores Designados, documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento, compreendendo:

a. Ficha de Registro de Empregado;

b. 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);

c. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

d. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou de pedido de demissão;

e. Guias e demonstrativo de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;

f. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, constando, inclusive, o depósito do mês de afastamento;

g. ASO - Exames médicos demissionais dos empregados, dentro do prazo de validade;

h. Memória de cálculo da rescisão, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;

i. Devolução do crachá;

j. Recibo da entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), no caso de desligamento por dispensa;

k. CNIS, quando previamente solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;

17) O cadastro trabalhista, os relatórios gerados pelo eSocial e contrato de trabalho do terceirizado, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;

18) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;

19) Qualquer outro documento relevante à critério da Contratante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

6.9.1. A documentação mensal enviada não deve constar de dados pessoais de funcionários não incluídos no Contrato, seja em quaisquer dos documentos supramencionados, sendo que, para este efeito, em caso de ocorrência de dados indevidos, deve-se encaminhar a documentação com os devidos recortes, inserção de tags ou desfoque nos dados não relacionados à contratação.

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

6.10.1 O gestor do contrato acompanhará a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuará o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal SIGEO para fins de liquidação e pagamento.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

7.3.1. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, conforme disposto no item 5.6. deste termo, de forma a assegurar que o preposto, ou representante indicado, mantenha permanente contato com os Fiscais e Gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

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

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

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

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

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

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

7.7.1. Cabe à CONTRATADA conhecer e dar conhecimento aos seus empregados à respeito dos normativos previstos no item 4.6.4. deste termo.

7.7.1.1. A empresa contratada deverá adotar medidas de conscientização e incentivo para que seus empregados utilizem o direito previsto no Art. 473, XII, da CLT, garantindo a dispensa remunerada de até três dias a cada doze meses para a realização de exames preventivos de câncer, devidamente comprovados. Para isso, deverão ser implementadas ações como campanhas informativas, palestras educativas, parcerias com instituições de saúde e disponibilização de canais de orientação, visando promover a prevenção, a detecção precoce da doença e o bem-estar dos colaboradores, conforme art. 473 da CLT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados mensalmente:

- a) os recibos correspondentes, em papel/digital, por ocasião do pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos em razão de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;
- b) o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
- c) assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.
- 7.15. Inserir os trabalhadores terceirizados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas aos contratos de trabalho e às obrigações a eles inerentes, previdenciárias e trabalhistas, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados de início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados, no mesmo prazo, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.
- 7.16. Prestar instruções aos empregados que, no somatório de remunerações auferidas no período de 1 (um) mês, porventura recebam valor inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição, orientando-os sobre a possibilidade de ajustes de complementação ou agrupamento de contribuições previstos nos incisos, I, II e III do artigo 29 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, ao longo do mesmo ano civil.
- 7.16.1. No prazo de 60 dias a contar do início do contrato ou do momento em que for identificada a situação prevista no item 7.16, a empresa deverá apresentar termo de ciência assinado pelo empregado que perceba remuneração inferior ao limite mínimo mensal do salário de contribuição no sentido de:
- a) ter ciência de que somente terá reconhecida como tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social a competência cuja contribuição seja igual ou superior à contribuição mínima mensal exigida para sua categoria, sendo assegurado o agrupamento das contribuições, em conformidade com o § 14 do artigo 195 da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional 103, de 2019;
- b) ter recebido instruções da contratada sobre a possibilidade de, ao longo do mesmo ano civil, poder, nos termos do artigo 29 da Emenda Constitucional 103, de 2019:
- I - Complementar a sua contribuição, de forma a alcançar o limite mínimo exigido;
- II - Utilizar o valor da contribuição que exceder o limite mínimo de contribuição de uma competência em outras; ou
- III - agrupar contribuições inferiores ao limite mínimo de diferentes competências, para aproveitamento em contribuições mínimas mensais.
- 7.17. Assumir todas as custas referentes à execução dos serviços que constituem objeto do contrato.
- 7.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas aplicáveis às categorias profissionais abrangidas pelo contrato, inclusive aquelas decorrentes de Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo, bem como pelo cumprimento de obrigações previdenciárias, fiscais e comerciais, entre outras previstas em legislação específica, decorrentes da execução do objeto contratual, cuja inadimplência não transferirá a responsabilidade à Contratante.
- 7.18.1. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato.
- 7.18.2. Responsabilizar-se pelas despesas concernentes ao recolhimento das tributas que envolvem a prestação dos serviços e, quando der causa, por eventuais encargos, multas e despesas decorrentes do atraso na entrega do ISSQN devido e por aquelas resultantes do encaminhamento intempestivo das guias respectivas à Contratante, quando for o caso, para fins de recolhimento do tributo devido.
- 7.18.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 7.19. Apresentar à Contratante, mensalmente, a fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante no Anexo V e no item 6.9 conforme prazos e especificações estabelecidos, e ainda:
- a) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os documentos indicados no Anexo V deste termo;
- b) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe os documentos admissionais indicados no Anexo V, no prazo de 10 (dez) dias contados da admissão;
- c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;
- d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referente aos trabalhadores terceirizados que prestam serviços nas dependências deste Tribunal, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela Contratante.
- 7.19.1. Apresentar, sempre que solicitado, extratos de FGTS e INSS dos empregados alocados nos postos de trabalho.
- 7.20. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quando os custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previstido inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento de objeto da contratação, de acordo com o disposto no IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 7.20.1. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante de Anexo I e Anexo X, além de outras que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.
- 7.20.2. Enviar o faturamento dos serviços prestados, de acordo com a planilha padrão a ser disponibilizada pela Contratante, em formato Excel, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da Contratante.
- 7.21. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor e fiscalização do contrato.
- 7.21.1. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, a fiscalização do contrato fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.
- 7.22. Condizer os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 7.23. Submeter à autorização da Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes do Edital e seus Anexos.
- 7.24. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 7.24.1. A Contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNI nº 363/2021 e da Lei 12.527/2011, bem como obrigá-los a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas de instante de conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações ocidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suposto ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).
- 7.24.1.1. Cabe à contratada a observância da cláusula disposta no item 4.5.6 e seguintes deste termo, relativo a comprovação de cumprimento da Resolução CNI nº 587/2024, na que refere a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestam serviços ao Tribunal.
- 7.24.2. Deverão ser adotadas pela Contratada medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativamente e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, ou titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD. Para esse fim, a documentação para faturamento mensal não poderá constar de dados de colaboradores não alocados no presente contrato.
- 7.24.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescrever essas obrigações.
- 7.24.4. A Contratada deverá exigir de seus representantes e empregados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 7.24.5. A Contratada 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 descumprimento.
- 7.24.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 7.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.
- 7.25.1. Comunicar formalmente à Receita Federal no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra bem como descrição das categorias alocadas, para fins de confirmação de regularidade ou exclusão obrigatória do Simples Nacional, no prazo previsto no artigo 17, inciso XII, no inciso II do § 1º do artigo 30, e do art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 7.25.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, e respectivo retorno, até o último dia útil de mês subsequente ao da ocorrência da comunicação.
- 7.26. A Contratada deverá comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da contratação, poderão ensejar a rescisão contratual.
- 7.27. Manter-se em situação regular perante o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), constituindo o registro no CADIN fator impeditivo para celebração de contratos e seus aditamentos com a Administração Pública Federal, nos termos do art. 6-A da Lei 10.522 de 19 de julho de 2002.
- 7.28. A Contratada deverá efetuar o cadastro no Portal SIGEO, por meio do link <https://portal.sigeo.tjus.br/portal-externo/0>, para apresentação dos Documentos Fiscais (Notas Fiscais e certidões) com vistas à liquidação e pagamento das faturas.
- 7.29. Manter-se em situação regular no SIGEO quanto as certidões de regularidade exigidas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/preposto designado podendo para isso exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e legislações pertinentes, sendo obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
 - b) Realizar Reunião Presencial nas dependências da Justiça Federal ou por Videoconferência, entre o CONTRATANTE (membros da Gestão e Fiscalização) e a CONTRATADA (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão/definição de assuntos relacionados a perfeita execução dos serviços;
 - c) Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;
 - c.1) Transmimir ao preposto da CONTRATADA as instruções necessárias à realização dos serviços;
 - c.2) Informar à CONTRATADA sobre as normas do órgão e procedimentos de acesso às instalações dos edifícios onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;
 - c.3) Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás;
 - c.4) Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
 - d) Dar conhecimento à Contratada e seus prepostos à respeito dos seguintes normativos:
 - d.1) do Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011;
 - d.2) da 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;
 - d.3) da 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.4) do art. 6º da Resolução CJF n. 914/2024 que prevê o estímulo a fruição do direito dos colaboradores terceirizados para ausência ao serviço sem prejuízo do salário por até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada, conforme previsão contida no art. 473, inciso XII, do Decreto-lei n. 5.452/1943 - CLT.
 - e) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e legislações pertinentes;
 - e.1) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
 - g) Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;
 - h) Fiscalizar a prestação dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio do executor do contrato;
 - h.1) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;
 - i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
 - j) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;
 - k) Acompanhar e controlar o fornecimento de insumos, equipamentos, uniformes e EPI's de acordo com o estabelecido nos instrumentos da contratação;
 - l) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços;
 - m) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço e registros no eSocial, para comprovar o registro de função profissional, valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;
 - n) Impedir que terceiros não constantes no contrato executem os serviços contratados;
 - o) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e autorizada pela autoridade competente do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
 - p) Exigir a entrega dos Termos de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo, assinados por todos os empregados que lhe prestarão os serviços de que trata este Termo de Referência, no prazo disposto no subitem 5.1.9 e demais prazos de outras obrigações previstas no item 5 e demais deste termo;
 - q) Os Termos a que alude o subitem anterior deverão ser inseridos em processo administrativo eletrônico, autuado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato;
 - q.1) A gestão e fiscalização do contrato autuará processos apartados para registros de documentos admissionais, registros de ocorrências e pagamentos da Contratada.
 - r) Aprovar o cronograma de férias apresentado pela CONTRATADA para seus empregados e as alterações nele efetuadas;
 - s) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - s.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - s.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
 - s.3) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - s.4) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - t) Solicitar aos empregados da CONTRATADA, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS e contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA;
 - u) Promover, por intermédio do gestor e dos fiscais do contrato, o recebimento mensal do objeto;
 - u.1) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;
 - u.2) Realizar mensalmente o pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção dos impostos e valores correspondentes a conta vinculada;
 - u.3) Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura e o registro do atesto no Portal SIGEO para fins de liquidação e pagamento;
 - v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
 - w) Ausferir a qualidade dos serviços prestados;
 - x) Exigir da CONTRATADA as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social, FGTS e receitas municipais, estaduais e federal, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;
 - x.1) Comunicar ao Ministério do Trabalho, ao Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e à Receita Federal do Brasil, quaisquer irregularidades cometidas pela Contratada no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
 - y) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
 - z) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na contratação;
- 8.2 Cabe à unidade de gestão e fiscalização da contratante consultar a regularidade da Contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), em atenção ao disposto no art. 6º-A da Lei nº 10.522/2022, com redação alterada pela Lei nº 14.973, de 2024, notificando, quando aplicável, para regularizar a ocorrência, ou, se for o caso, apresentar justificativas.
- 8.3 Em cumprimento à Resolução CJF n. 914, de 16 de outubro de 2024, os gestores dos contratos de terceirização do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º graus devem enviar 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, o que refere ao afastamento para realização de exames preventivos de câncer, considerando que a liberação do empregado pela empresa não se confunde com a obrigação da empresa em repor à Administração a mão-de-obra que estiver ausente, ainda que a falta seja com justificativa.
- 8.4 Caberá à Contratante fiscalizar a comprovação pela Contratada à respeito de:
- a) o cumprimento 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, bem como quanto às disposições relativas à LGPD, com a apresentação da 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;
 - b) o cumprimento das NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, o que inclui elaborar, implantar e executar, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando for o caso, contados do início da vigência do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-9, após visita ao local onde serão prestados os serviços, e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da NR-7;

- c) a apresentação de laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT emitido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos casos em que não haja previsão na CCT adotada pela vencedora, não existam laudos técnicos de contratações anteriores válidos ou na ocasião de haver alterações no ambiente de trabalho, em que a empresa deverá apresentar novo laudo pericial, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias do início da prestação ou da constatação, obedecendo aos critérios estabelecidos no subitem 1.2. do Anexo I do Termo de Referência, observado o item 4.8 e suas subitens, bem como demais disposições relacionadas neste termo;
- d) o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991;
- e) a regularidade da Contratada no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN), antes de eventual prorrogação contratual.

9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Do recebimento

9.1.1. O objeto do presente contrato será recebido da seguinte forma:

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

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

9.1.2.2. O recebimento provisório dar-se-á até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços e será realizado pelos gestores e fiscais responsáveis pelo contrato.

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

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

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

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

9.1.2.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento da nota fiscal no Portal SIGEO, 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:

- a) registro do documento comprobatório da avaliação realizada pelos gestores e fiscais, quando houver, e a eventuais penalidades aplicadas;
- b) análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- d) registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal;
- e) O registro do recebimento da nota fiscal no Portal SIGEO poderá ser realizado pelo gestor, pelos agentes fiscalizadores do contrato ou responsáveis pela solicitação do objeto, no prazo de um dia útil a contar do recebimento da notificação do cadastro da nota fiscal no referido sistema.
- e.1) Recebida a Nota Fiscal, ou documento de cobrança equivalente, no Portal SIGEO, 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.
- e.2) O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal SIGEO para efeito de atesto, liquidação e pagamento.
- f) envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.

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

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

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

9.2. Da Liquidação

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

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

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

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

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

9.2.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

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

9.3. Do Pagamento

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

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

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

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

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

9.3.6. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no Contrato, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 501/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal, pela Instrução Normativa nº 001/2016 – CJF.

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

- a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

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

- 9.3.6.3. Os valores referentes às províncias 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 CNI 169/2013 com suas atualizações).
- 9.3.6.4. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade.
- 9.3.6.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.
- 9.3.6.4.2. O procedimento a respeito da Conta-Depósito Vinculada está detalhado no Anexo VI deste Termo de Referência.
- 9.3.7. A Contratante providenciará o desconto, na nota fiscal a ser paga à Contratada, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que expressamente tenham optado por não receber o referido benefício, previsto na Lei nº 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 19/11/2021.
- 9.3.7.1. A Contratante deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela Contratada.
- 9.3.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 9.3.9. A Administração do TRF6 está por este Contrato expressamente e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.
- I. a contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.
- II. na hipótese de não quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada, no prazo de até 15 dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada alocados na execução dos serviços contratados.
- III. quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.
- 9.3.9.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Gestão e Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a Contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.
- I. a Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.
- 9.3.10. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela Contratada para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.
- 9.3.11. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela CONTRATANTE deverão ser calculados "pro rata die", pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo;
- 9.3.11.1. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de Habilitação

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

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

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

a) Pessoas físicas: cópia de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificadas 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 sua administração;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

n) 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.

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

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

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

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

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

10.2.7.1. 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;

10.2.7.2. A contratada optante pelo Simples Nacional 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 previsto dos arts. 17, XII, 30, II e §1º, e 31, II da LC nº 123/2006, de acordo com as disposições contidas no item 7.1.9. deste termo.

Qualificação Econômico-Financeira

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

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da IN Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis das 2 (duas) últimas 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 VII - 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. A autenticação dos livros contábeis poderá ser feita, alternativamente, pela apresentação do recibo de entrega do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando o licitante realizar escrituração contábil digital (ECD).
- 10.6. Entendem-se como sociais na forma da lei os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assim apresentados:
- 10.6.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/1976, alterada pela Lei nº 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 do licitante.
- 10.6.2. 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 do licitante ou em outro órgão equivalente, na forma do art. 8º, da IN nº 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 do licitante;
- 10.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da qualificação apresentada, quando solicitado pela Administração.
- 10.8. 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 preterita do órgão.
- 10.9. A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturas contábeis dentro das empresas analisadas, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das empresas participantes.
- Qualificação Técnico-Operacional**
- 10.10. Para fins de qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação que comprove o desempenho satisfatório de serviços de terceirização, compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação:
- 10.10.1. Comprovação de espírito para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 10.10.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- a) Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- b) Comprovação que o licitante executou ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo o quantitativo total dos serviços ora licitados, ou seja, 5 (cinco) empregados;
- c) 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- c.1) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- d) 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;
- e) O(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, endereço, telefone de contato do atestado, ou qualquer outra forma de que o TRF5 possa valer-se para manter contato com o(s) declarante(s);
- f) 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;
- g) 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.
- 10.11. 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 03/2017. 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 preterita do órgão, e 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.
- 10.12. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, podendo ser solicitado(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentadas, o que se fará por meio de diligências.
- Critérios de Aceitação da Proposta**
- 10.13. A empresa melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo X, com discriminação de todos os percentuais, custos diretos e indiretos, obedecendo, os salários definidos pelo Termo de Referência e indicados na Planilha de Preço.
- 10.14. 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 X, 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 X, 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 X;
- 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 ser 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 X 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-3011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte) para fins de comprovação dos percentuais que antes eram comprovados por meio do 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 site 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, observado o subitem 10.16. deste termo;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho que a empresa está vinculada, conforme proposta de preços apresentada;

f) As licitantes deverão considerar, para fins de apresentação de suas propostas, a Convenção Coletiva de Trabalho que vincular sua proposta de propoe e que estiver vigente na data de publicação do edital. Assim, não serão aceitos pedidos de repactuação com base em convenções coletivas de trabalho que não tenham sido registradas em data anterior à da publicação do edital.

g) Em consonância com o subitem 5.11.5.3, deste termo, para a 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 preponente 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 preponente 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 preponente 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.

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

10.15.1. Caso seja cotado valor ou quantitativo para o componente auxílio-transporte menor do que foi indicado na respectiva planilha estimativa de preços, o licitante deverá justificar seu memorial de cálculo ou consignar em sua proposta de preços os procedimentos relativos à forma e ao meio de transporte a serem adotados no deslocamento do efetivo alocado no posto de trabalho, sob pena de desclassificação. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração.

10.15.1.1. Se o licitante optar por transporte próprio, deverá demonstrar em sua proposta o seu custo e o tipo de transporte. O meio de transporte alternativo de que trata o item deverá estar regularizado perante os órgãos competentes.

10.15.2. O valor cotado para vale transporte somente será pago à CONTRATADA mediante comprovação de que os seus empregados alocados na prestação de serviços fazem opção pelo benefício.

10.16. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, deverá apresentar percentual de recolhimento efetivo médio de PIS e COFINS, devendo apresentar cópia do tombo da Escrituração Fiscal Digital - Contribuições, do recibo de entrega de 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 Federais - 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, observada o art. 63, da IN 05/2017.

10.16.1. 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/GIAB/PFEUFRR/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."

10.17. Fritas 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 de preço.

10.17.1. 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, e que configura condição de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

10.18. Em conformidade com o Acórdão 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.

10.18.1. Ainda, deverá entregar junto com sua proposta de preços:

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

b) cópia da carte ou registro sindical do sindicato a qual ele declaram ser enquadrado, em razão do regime do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial

10.18.2. Constitui responsabilidade exclusiva da empresa participante:

a) 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

b) a aderência à convenção coletiva de trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes de 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.

10.18.2.1. 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.

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

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial de 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 ilícito 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.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

(1) multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

(2) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por profissional e por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), em caso de não apresentação, no prazo fixado pela fiscalização contratual, dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato.

(3) multa de 0,07% (sete centésimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total anual estimado do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão 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.

(4) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a CONTRATADA ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % de valor mensal do contrato
01	0,5% sobre o valor mensal integral do contrato
02	0,6% sobre o valor mensal integral do contrato
03	0,7% sobre o valor mensal integral do contrato
04	0,8% sobre o valor mensal integral do contrato
05	0,9% sobre o valor mensal integral do contrato

GRAU	ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	LIMITE SOBRE O VALOR INTEGRAL MENSAL	CONTAGEM
GRAU 01	01	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, pulsativo, substitutivo como por carter permanente.	Por dia.	10%	Da primeira notificação.
	02	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme, mal apresentado, com uniforme sujo ou sem usar o crachá.	Por profissional e por dia.	10%	Da primeira notificação.
	03	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem os equipamentos/materiais de EPI obrigatórios pelo contrato.	Por profissional e por dia.	10%	Da primeira notificação.
	04	Deixar de encaminhar ou reletificar (eSocial) gerados ou carterias e contratos de trabalho por terceirização, no prazo e condições estipulados no Termo de Referência.	Por profissional e por dia.	10%	Do dia subsequente ao encerramento do prazo previsto.
	05	Atrasar ou deixar de entregar/reparar uniformes ou EPI's na forma prevista no Contrato.	Por profissional e por dia.	10%	Da primeira notificação.
	06	Admitir profissional sem qualificação ou deixar de realizar os treinamentos, qualificação de pessoal e curso de reciclagem.	Por profissional e por dia.	10%	Da primeira notificação.
GRAU 02	07	Deixar de substituir, em caráter imediato, profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído.	Por profissional e por dia.	12%	Da primeira notificação.
	08	Descumprir obrigações estabelecidas no contrato, não previstas no item 11.2 e nesta tabela.	Por ocorrência alocu por dia (quando estipulado prazo para o cumprimento da obrigação)	12%	Da primeira notificação.
	09	Fornecer informação inverídica acerca de prestação dos serviços.	Por ocorrência.	12%	N/A
	10	Substituir material por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência e por item.	12%	Da primeira notificação.
GRAU 03	11	Atrasar fornecimento de vales-transporte, vale alimentação e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho.	Por profissional e por dia.	14%	Da ocorrência.
	12	Atrasar a entrega do material de limpeza ou equipamento previsto no Contrato.	Por dia útil.	14%	Da primeira notificação.
	13	Deixar de zelar pelas instalações e equipamentos do Contratante.	Por ocorrência.	14%	N/A
	14	Deixar de fornecer documentos por culpa ou dolo dos seus agentes.	Por ocorrência.	14%	N/A
	15	Deixar de atender a solicitação de substituição de profissionais comenciosos como inucomunicação da Administração.	Por profissional e por dia.	14%	Da primeira notificação.
	16	Deixar de cumprir determinação fiscal ou instrução complementar alocu requisição do Gestor/Fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual.	Por profissional e por dia.	14%	Da primeira notificação.
GRAU 04	17	Atrasar a assinatura dos documentos para abertura de conta vinculada, conforme previsto no inciso II de Artigo 6º da Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e assinaturas ressonantes.	Por dia.	16%	A partir do 21º dia de comunicação do contratante para a sua abertura.
	18	Atrasar salários, inclusive férias, décimo terceiro salário e quinquênio reatatório.	Por profissional e por dia.	16%	Da data que se tornou inadimplente.
	19	Deixar de indicar o preposto alocu de manter com visitas na periodicidade obrigatória indicada no contrato.	Por semana.	16%	Da ocorrência.
	20	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência e por posto.	16%	Da primeira notificação.
	21	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e CCT das respectivas entidades.	Por profissional e por dia.	16%	Da ocorrência.
	22	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais.	Por profissional e por mês da ocorrência.	16%	Da ocorrência.
GRAU 05	23	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	Por dia e por posto.	20%	Da ocorrência.
	24	Deixar de efetuar o pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, sociais e fiscais, dos empregados, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas vencidas.	Por profissional e por dia de ocorrência do não pagamento.	20%	Da ocorrência.
	25	Permitir ou tolerar situação que gere risco de dano físico, lesão corporal ou comprometimento físico para trabalhadores terceirizados.	Por profissional e por dia de ocorrência.	20%	Da ocorrência.
	26	Subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, quando não permitido.	Por ocorrência e por dia.	20%	Da ocorrência.
	27	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, de acordo com as diretrizes do contrato, sem motivo justificado e aceite pela Administração.	Por ocorrência e por dia.	20%	Da primeira notificação.

Nota Explicativa:

1. As multas incidirão sobre o proposta final e suas respectivas alterações por Termo Aditivo ou Apostilamento.
2. Rotundo-se por "ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

11.2.2. Em conformidade com o §3º do art. 155 da Lei 14.133/21, a sanção de multa, calculada na forma do inciso IV do item 11.2, não poderá resultar em valor inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11 deste termo.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

- 11.4.2. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estabelecidos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que aflore fundamentalmente as condições da Contratação, e de impedimento de execução de Contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 11.4.2.1. A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser encaminhada à unidade gestora do Contrato, até data do vencimento de prazo inicialmente estipulado, ficando o critério de Contratante a sua aceitação.
- 11.4.2.2. Vencidos os prazos acima citados e não sendo apresentada justificativa, consideram-se a recusa, sendo aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas neste item.
- 11.4.3. Para efeito de contagem de multa nas infrações condicionadas à comunicação à empresa, considera-se efetivada a notificação, a partir da confirmação da leitura ou recebimento da mensagem ou após 48 horas de seu envio para endereço eletrônico fornecido pela Contratada como canal de comunicação.
- 11.4.4. 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.
- 11.4.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, a serem recolhidos em favor da União por meio do G.R.U. (Guia de Recolhimento da União).
- 11.5. As penalidades serão procedidas, obrigatoriamente, do devido processo legal.
- 11.6. 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.
- 11.6.1 Na aplicação das sanções serão consideradas:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.6.2. A critério da Administração, as multas poderão ser convertidas em advertência quando não ensejarem prejuízo na execução do serviço.
- 11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e a sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, na forma da lei.
- 11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitação e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconhecida sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo nome 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.
- 11.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizadas os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Cenis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 11.12. Os débitos da contratada 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 O custo estimado total mensal da contratação é de R\$25.248,01 (Vinte e cinco mil, duzentos e quarenta e oito reais e um centavo) e o valor anual sendo de R\$ 302.976,12 (Trezentos e dois mil, novecentos e setenta e seis reais e doze centavos.) , conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preço, anexa a este termo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 13.1.1 Para as despesas previstas no artigo 6º, XXIII, alínea "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC, será parte integrante deste Termo de Referência, sendo a ele anexada para todos os fins.
- 13.1.2. A detalha relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Patos de Minas, 12 de Agosto de 2025.

Virgílio Dógenes Melo

ANEXO I - Memória de Cálculo

ANEXO II - Escopo da Prestação dos Serviços

ANEXO III - Uniformes

ANEXO IV - Sustentabilidade e Treinamento

ANEXO V - Gestão e Fiscalização Contratual

ANEXO VI - Conta Vinculada

ANEXO VII - Declaração de Compromisso Firmado

ANEXO VIII - Declaração de Vistoria

ANEXO IX - Declaração de Responsabilidade Terceirizadas

ANEXO X - Planilha de Custos e Formação de Preço

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

Na composição dos custos da contratação foram considerados os benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho Estimativa disposta no item 1.1.2 a seguir, e demais preços obtidos em pesquisas de mercado, sendo que na fixação dos pisos salariais foi observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços e o perfil profissional desejado. Com efeito, foram analisadas as cláusulas constantes na CCT estimativa, que possui força normativa e define, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e os dispositivos legais que estipulam direitos dos trabalhadores.

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

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

1. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1.1. Salário base

- 1.1.1. Para compor o preço dos serviços a serem contratados, remanejou-se o valor correspondente a cada postulação entendido como o valor unitário total utilizado para a formação de preços, inclusive encargos, impostos, benefícios e tributos, jornada de trabalho, tipo de serviço para a categoria profissional e para cada caso de incidência de adicionais.
- 1.1.2. A minuta de preços levou em consideração os salários estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT/2025 estimativa, do SINDICATO DOS EMPREGADOS NO COMÉRCIO B. E SUM. DE L. BERA, CNPJ n. 23.368.905/0001-14, E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n. 16.844.557/0001-49, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: MG008478/2025, DATA DE REGISTRO NO MTE: 14/02/2025. (1262265)
- 1.1.3. Ainda, devem ser observados os seguintes parâmetros para aplicação dos instrumentos coletivos vinculantes:
- a. Em conformidade com o Acórdão 1207/2024 do TCU e o Decreto 12.174/2024, somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e a formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para o soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.
- b. Os reajustes previstos nos instrumentos coletivos vinculantes deverão ser aplicados integralmente, sendo vedada a aplicação de percentual diferenciado em razão de data de admissão, ainda que instrumento coletivo possibilite o reajuste escalonado;
- c. A CCT e a resolução pelo empregador vencedora é aquela representativa de sua atividade predominantemente, nos termos do Art. 581, §2º, da CLT, ressalvadas as categorias profissionais diferenciadas, nos termos do Art. 511, §3º da CLT;

Categoria	Carga Horária (h/m)	Salário (R\$)
Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador	200	2.089,72
Assistente Administrativo	150	1.571,64
Servente de Limpeza	200	1.451,15
Servente de Limpeza acúmulo de função Copeiro	200	1.494,68
Servente de Limpeza 40% Insalubridade	200	2.058,35

– Da Justificativa para a Definição dos Cargos

1.1.4. A presente contratação prevê a alocação de postos na categoria de Assistente Administrativo, nos termos da CCT 2025 (id. 1262265), considerando os seguintes fundamentos:

- 1.1.4.1. Conforme dispõe o § 5º da Cláusula Terceira da referida CCT, a função de Auxiliar Administrativo caracteriza-se pela atuação em colaboração com o Assistente Administrativo, desempenhando tarefas de apoio de natureza operacional. Dessa forma, sua previsão somente se justifica em contratos que contemplem, concomitantemente, ambas as funções, o que não é o caso do presente ajuste.
- 1.1.4.2. O contrato vigente já estabelece para os prestadores de apoio administrativo remuneração equivalente ao salário-base da categoria de Assistente Administrativo, razão pela qual a manutenção desse enquadramento evita redução salarial e garante a preservação de profissionais experientes, essenciais à continuidade e eficiência dos serviços.
- 1.1.4.3. A escolha pela categoria de Assistente Administrativo também se justifica pela maior complexidade das atividades desempenhadas no âmbito de Tribunal Regional Federal da 6ª Região, demandando profissionais com perfil mais qualificado, maturidade, resiliência, domínio emocional e aptidão técnica compatível com o padrão de qualidade esperado na prestação dos serviços administrativos.
- 1.1.4.4. A definição da categoria profissional adotada neste contrato harmoniza-se com as disposições da CCT aplicável, assegura a continuidade e a qualidade dos serviços prestados e resguarda a compatibilidade da contratação com os limites orçamentários e com as necessidades institucionais do Tribunal.

1.2. Adicional de Insalubridade: Previsto em legislação ou convenção coletiva para operações que, por suas naturezas, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância considerados adequados, (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 189 e 192 da CLT). Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constantes no Termo de Referência. Incidirá sobre o salário mínimo, o seu pagamento decorrerá de previsão em CCT ou laudo técnico o percentual de:

- a) 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- b) 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- c) 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

Cálculo = 10%, 20% ou 40% (a depender do grau de insalubridade) x Salário mínimo

1.2.1. O trabalhador deverá optar entre o adicional de insalubridade ou o de periculosidade, quando ambos forem aplicáveis.

1.2.2. Considera-se para postos de Servente que fará a higienização da consultório de perícias acumulado com a dos banheiros públicos e coletivos o percentual de insalubridade de 40%, sobre o salário mínimo, até que sobrevenha regulamentação específica por parte do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelecendo os critérios para definição de banheiros públicos de uso coletivo e de guarda circulação, bem como a respectiva colônia de lixo do banheiro na forma do inciso II da Norma 448-TST, conforme CCT estimativa, de forma a se atender o disposto nos artigos 190 e 192 da CLT. Assim, consideram-se-á:

- Grau máximo (40%): Para serventes que higienizam exclusivamente banheiros públicos e coletivos ou que acumulam a higienização de consultórios de perícia.

- Grau médio (20%): Para serventes que higienizam consultórios de perícia.

1.2.3. Ademais, para o Adicional de Insalubridade cabem as seguintes disposições, observado, ainda, o item 4.8 e subitem do Termo de Referência:

- a) Na ausência de instrumento coletivo ou de lei expressamente fixando a base de cálculo, adota-se o salário-mínimo como parâmetro de cálculo do adicional de insalubridade, a fim de atender o disposto nos artigos 190 e 192 da CLT.
- b) O pagamento do adicional de insalubridade somente será efetuado, pela Administração, com apresentação de laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT, apresentado pela contratada, sem ônus para a CONTRATANTE. O laudo deverá ser emitido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, após perícia realizada no local, conforme artigo 195 da CLT. A visita ao local de trabalho, a ser realizada pelo perito, deverá ser acompanhada pelo gestor ou fiscal do contrato.
- c) Para eventual pagamento do adicional de insalubridade referente à limpeza das salas de perícias e dos banheiros públicos poderá ser utilizado o laudo pericial de contratações anteriores, desde que o ambiente de trabalho não tenha sofrido nenhuma alteração.
- d) Havendo alterações no ambiente de trabalho, a empresa vencedora do certame deverá apresentar novo laudo pericial, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias do início da prestação ou da constatação, obedecendo aos critérios estabelecidos na letra b, deste item, bem como disposições relacionadas deste Termo de Referência.
- e) O uso do Equipamento de Proteção Individual – EPI deverá ser rigorosamente fiscalizado e fornecido pela CONTRATADA, em conformidade com a natureza das atividades.

1.3. Adicional de Periculosidade: Previsto em legislação ou convenção coletiva para trabalhos que impliquem condições de risco à saúde ou integridade física do trabalhador (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 193 e 194 da CLT). Deverá ser observada a indicação dos postos a serem aplicáveis esse adicional caso constante no Termo de Referência. Caso contrário, será necessário apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador que se expõe permanentemente a situações de perigo conforme previstas pela CLT e pela NR 16 capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de periculosidade. Incidirá sobre o salário-base o percentual de 30%. Cálculo = 30% x Salário-Base

1.3.1. Para a categoria de Zelador não foram consideradas as percentuais de periculosidade, sendo obrigatório o fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual (EPI), para afastamento/neutralização da periculosidade. Na atual contratação, os serviços a serem executados pelo zelador são: serviços rotineiros como troca de lâmpadas, de ventosas, extintores elétricos e concerto de tomadas de baixa tensão. Quaisquer reparos e manutenções de equipamentos que ocorra, observando-se suas atribuições em conformidade à Classificação Brasileira de Ocupação – CBO será com rede elétrica não energizada.

1.4. Adicional de Acúmulo de Função:

Na presente contratação, aplicam-se-lhe as seguintes disposições e acréscimos funcionais:

a) O acúmulo funcional entre categorias seguirá a definição prevista neste termo de referência e na planilha de custo e formação de preço estimativa;

b) Considere-se função principal aquela que demandar a maior carga horária, conforme determinações constantes, enquanto a função secundária será fixada na forma de tabela abaixo, sendo expressamente vedado à licitante adotar percentual diferente da planilha estimativa:

Função principal	Função secundária	Percentagem carga horária na função secundária	Percentual Adicional Anual
Assistente Administrativo	Zebedeu	25,00%	12%
Servente	Copeiragem	25,00%	12%

c) O empregado que perceber o adicional por acúmulo de função/instituição poderá ter o cronograma de realização dos serviços redefinidos, de acordo com os critérios a serem ajustados com o gestor do contrato;

d) O percentual de adicional por acúmulo de função será de 12% (doze por cento) incidente sobre o piso salarial da função principal e seu cálculo considerará o valor proporcional à carga horária prevista para a função secundária, ressalvadas disposições mais benéficas estipuladas na CCT vigente à empresa;

e) O percentual de adicional por acúmulo de função integrará a remuneração do empregado para todos os efeitos, inclusive para o pagamento de férias, terça constitucional de férias, décimo terceiro salário, FGTS e multa rescisória

2. DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

2.1. Cálculos do Grupo A

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

Item	Percentual	Fundamento
Previdência Social - INSS	20,00 %	Art. 23, inciso I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99
SESI ou SESC	1,50 %	Art. 30, Lei nº 8.636, de 11 de maio de 1990; Art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964
SENAI ou SENAC	1,00 %	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput, Decreto-Lei 8.621, de 1946 (SENAC)
INCRA	0,20 %	Art. 1º, inciso I, 2º c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970
SEBRAE	0,60 %	Art. 8º, Lei nº 8.036/90 e Lei nº 8.154/90
Salário Educação	7,50 %	Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; Art. 15 da Lei nº 9.424/96; Lei nº 11.457/07
Seguro Acidentes Trabalho - RAT (com incidência do Fator Acidentário de Prevenção - FAP)	6,00 %	Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; Art. 22, inciso II, alíneas "a", "b" e "c" da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98; Resolução nº 1.308/2009 CNPS
FGTS	8,00 %	Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, 10, CF
TOTAL GRUPO A - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	39,80 %	

2.1.1. As empresas deverão cotar o percentual relativo ao Risco Acidente de Trabalho - RAT, de acordo com o Decreto 6.957/2009, Anexo V, e qual seja a relação de atividades propendentes e correspondentes (grau de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas - CNAE).

2.1.1.1. Deverá ser esclarecida e comprovada a Aliquota do RAT (Risco Ambiental do Trabalho), apurada com base na atividade propendente da empresa (CNAE), quando solicitado pelo agente de contratação, conforme Anexo V do Regulamento da Previdência Social - RPS (Decreto n. 3.048/1999) e regras de enquadramento dispostas na Instrução Normativa RFB n. 971/2009 ou legislação superveniente.

2.1.2. Considerando que o Fator Acidentário de Prevenção - FAP é o multiplicador propendente da empresa VENCEDORA, deverá ser preenchido o item 07 da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativa com o valor de seu RAT x FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de documentação comprobatória prevista no subitem 10.14 do Termo de Referência.

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

2.2. Cálculos do Grupo B

2.2.1. Grupo B.1:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.1 (09) - 13º Salário	9,08 %	[(1/11) x 100]	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJE-DIN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.1 (10) - Adicional de Férias	3,03 %	[(1/3) x (1/11) x 100]	
Subtotal	12,12 %	[9,09% + 3,03% = 12,12%] (Soma dos itens 09 e 10)	
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,82 %	[39,80% x 12,12% = 4,82%] (Total Grupo A x Subtotal Grupo B.1)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Total Grupo B.1 - 13º salário e adicional de férias	16,94 %	[12,12% + 4,82%] (Soma Subtotal B.1 e incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias)	

2.2.2. Grupo B.2:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.2 (11) - Licença Maternidade	0,03%	[0,144 x 0,1 x 0,4509 x 6/12] = 0,03%	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,01%	[39,80% x 0,03% = 0,01%]	
Total Grupo B.2 - Afastamento maternidade	0,04%	[0,03% + 0,01% = 0,04%] (Soma Licença Maternidade e incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade)	

2.2.3. Grupo B.3:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
------	------------	-----------------	------------

B.3 (12) - Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$[(1/12) \times 0,05] \times 100 = 0,42 \%$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	$[8,00\% \times 0,42\% = 0,03\%]$ (FGTS x Aviso Prévio Indenizado)	
B.3 (13) - Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%	$[0,06 \times 0,4 \times 0,5 \times 1 + (1/11) + (4/33)] \times 100$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/0001 de 20 de janeiro de 2016
B.3 (14) - Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	$[(7/36/12) \times 0,03 \times 100]$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,02%	$[0,04\% \times 39,80\% = 0,02\%]$ (Aviso Prévio Trabalhado x Total Grupo A)	
B.3 (15) Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%	$[0,4 \times 0,08]$ (Multa do FGTS x FGTS)	
Total Grupo B.3 - Provisão para rescisão	4,04%	$[0,42\% + 0,03\% + 3,49\% + 0,04\% + 0,02\% + 0,03\% = 4,04\%]$ (Soma do Grupo B.3)	

Obs.: No item B.3 (13) houve adaptação na respectiva fórmula reduzindo de 8,5 para 8,4 em razão da exclusão da contribuição social que era cobrada juntamente com o Multa do FGTS.

2.2.4. Grupo B.4:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.4 (16) - Remuneração do profissional substituto	9,09 %	$[(1/11) \times 100]$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/0001 de 20 de janeiro de 2016
B.4 (17) - Ausência por doença	1,66 %	$[(5,96/30)/12] \times 100 = 1,66\%$	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
B.4 (18) - Licença Paternidade	0,03 %	$[(5/30)/12 \times 0,02] \times 100 = 0,03\%$	
B.4 (19) - Ausência Legal	0,28 %	$[(1/30)/12] \times 100 = 0,28\%$	
B.4 (20) - Ausência por acidente de trabalho	0,03 %	$[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$	
Subtotal	11,09 %	$[9,09\% + 1,66\% + 0,03\% + 0,27\% + 0,03\% = 11,09\%]$ (Soma dos itens 16, 17, 18, 19 e 20)	
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	4,41 %	$[39,80\% \times 11,09\% = 4,41\%]$ (Total Grupo A x Subtotal)	
Total Grupo B.4 - Custo de reposição do profissional ausente	15,50 %	$[11,09\% + 4,41\% = 15,50\%]$ (Soma subtotal B.4 + incidência do submódulo 4.1 sobre o custo da reposição)	

2.3. Grupo C:

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

Não haverá alteração nos itens 9 (9,09%), 10 (3,03%), 13 (3,45%) e 16 (9,09%) da Planilha de Custos e Formação de Preço Mensal Estimativo, vez que a Justiça Federal segue as diretrizes do RN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho de Justiça Federal.

Devem ser detecar e apurar dos seguintes encargos:

B.2 (11) Licença Maternidade - art. 7º, inciso XVIII, CF e art. 72, da Lei n. 8.213/1991 - refere-se ao afastamento de 120 dias sem prejuízo da remuneração. O salário é custeado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS. Cabe à empresa a Contribuição Patronal, a FGTS e as provisões relativas a 13º Salário. A Lei n. 11.776/2008 preconiza o provento por 60 dias. Nesse caso, a empresa paga o salário-maternidade e compensa no pagamento de imposto de Renda, não sendo necessário o desembolso pelo órgão (Parado CNJ- Resolução 098/2009). De acordo com dados estatísticos do IBGE, a taxa de natalidade brasileira é de 1,44%. Estima-se que 10% dos empregados engravidem em cada ano de execução orçamentária. Considerando a aplicação em outros órgãos que baseou-se no custo de encargos em 45,09% da remuneração (CPP 20,00% + SAT 4,00% + 13º Salário 9,09% + FGTS 8,00% + Multa Rescisória 4,00%) e que a licença maternidade dura 6 meses, a provisão para este item corresponde a: $(0,0144 \times 0,1 \times 0,4509 \times 6/12) = 0,03\%$.

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

B.3 (14) Aviso Prévio Trabalhado - trata-se do valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo, concedendo-lhe aviso prévio trabalhado. De acordo com levantamento efetuado nas contratações anteriores, considera-se uma estimativa de 2% do pessoal com possibilidade de desligamento, resultando em um índice de 0,04% $[(7/30)/12] \times 0,02 \times 100$, podendo ser alterado pela licitante no momento da apresentação das propostas.

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

B.4 (18) Licença Paternidade - art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, §1º do ADCT - refere-se ao direito ao empregado de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o levantamento do órgão em contratações anteriores, foi feita a estimativa de que 2,2% dos empregados usufruem desse benefício no ano. Assim a provisão corresponde a: $[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$.

B.4 (19) - Ausência Legal - Lei 6367/76 e o art. 473 da CLT elencam as motivações de falta de empregados no serviço sem que haja prejuízo ao salário correspondente. De acordo com dados estatísticos do IBGE, arrolado no item 70 do Acórdão 6771/2009 do TCU, cada empregado falta um dia por ano, a esse título, $[(1/30)/12] \times 100 = 0,28\%$

B.4 (20) - Ausência por Acidente no Trabalho - art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/91 - refere-se aos custos com substituto durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento de empregado em razão de acidente de trabalho. De acordo com os números recentes apresentados pelo Ministério da Previdência da Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GPB, ou atualizações posteriores em informações prestadas no Relatório RSocial (S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte) 0,78% dos empregados se acidentam no ano. Assim a provisão corresponde a: $[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$.

C (21) - Indenização Adicional - art. 9º da Lei nº 7.238/94 - corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua cessação salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 1% (um por cento), baseado em histórico de contratações anteriores. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 1% dividido em 12 meses.

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

3.1. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias é advinda de IN 05/2017 - MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública (federal direta, autárquica e fundacional), alinhada ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e Instrução Normativa N.001, de 26 de janeiro de 2016 do Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas ao contrato de prestação de serviços para o Tribunal Regional do 6º Região.

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

3.3. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado no Contrato na ausência de substituição do profissional titular.

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

3.5. Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente:

3.5.1. Cálculos do Módulo 1 - Total da Remuneração

Custo de Reposição – Substituto na cobertura de Férias – Corresponde ao custo de reposição em decorrência do período de férias de 30 (trinta) dias corridos, adquiridos pelo empregado, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes (art. 7º, XVII da CF/88; arts. 129 e 153 da CLT). Cálculo = $(1/11) \times 100 = 9,09\%$

Item		Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
Módulo 1 - Total da Remuneração		-	-	Instrução Normativa IN. 5/2017
Remuneração do profissional substituto (A)	$[(1/11) \times 100]$	9,09 %	[salário x 9,09%]	
Incidência do submódulo 4.1 (Total Grupo A) sobre custo de reposição (B)	(35,80% x 9,09%)	3,62 %	[salário x 3,62%]	
Total do Custo MENSAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			[Valor apurado do quadro A + Valor apurado do quadro B]	

3.5.2. Cálculo do Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários

Item	Valor em R\$	Fundamento
Valor Alimentação (A)	[(Valor do VA x 22 dias) - 20%]	Instrução Normativa IN. 5/2017
Valor Transporte (B)	[Tarifa de VT x 22 dias] - 6% da remuneração	
Outros (sem concessão de intervalo intrajornada) (C)	-	
Total de Benefícios Mensais e Diários	(A+B+C)	

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

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas) (A)	3,00%	[3,00% x subtotal Módulo 1 e 2]	Instrução Normativa IN. 5/2017
Lucro (B)	6,75%	[6,75% x subtotal Módulo 1 e 2 + (SA)]	
Tributos (C)	$(C1 + C2 - C3 + C4)$	$[(\text{subtotal Módulo 1 e 2} + SA + SB) / (1 - C\%) - (\text{subtotal Módulo 1 e 2} + SA + SB)]$	
Tributos Federais (PIS e COFINS) (C1)	9,25%	[9,25% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	
Tributos Estaduais (Imposto de Renda) (C2)	-	-	
Tributos Municipais (ISS) (C3)	Alíquota ISSQN de acordo com Código Tributário Municipal	[%ISSQN x valor total mensal do substituto do titular em férias]	
Outros tributos (especificar) (C4)	-	-	
Total dos Custos Indiretos e Tributos	-	= Somatório (A+B+C)	

4. DOS INSUMOS

4.1. Uniformes

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

4.1.2. As especificações e quantidades de uniformes estão detalhadas no Anexo III e X do Termo de Referência.

4.2. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – Corresponde ao custo mensal de todos os EPIs necessários à categoria profissional, conforme quantidade e características/qualidade previstas na Norma Regulamentadora nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE (atual Ministério de Trabalho e Previdência), no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria. Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisas de preços praticados no âmbito da Administração Pública e/ou em média especializada. Para a pesquisa foi considerado um quantitativo mínimo anual que deverá ser fornecido pela Contratada aos trabalhadores terceirizados. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, por se tratar de dispositivo ou produto destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador, além do fornecimento anual mínimo, a Contratada deverá considerar a possibilidade de fornecimento dos EPIs a qualquer tempo, mediante constatação do surgimento de novo risco ou de danos ou extrínseco do equipamento.

Cálculo = Valor unitário de cada EPI x Quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano / 12

Considera-se o valor unitário de cada EPI multiplicado pelo quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano, provisionado em 12 meses

4.3. Material de Limpeza, Produtos e Demais Insumos:

4.3.1. Corresponde ao custo mensal dos materiais utilizados diretamente na execução dos serviços, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência.

4.3.2. Cálculo = Preço obtido na pesquisa de preços x Quantidade de unidades do item por ano/12/ Quantidade de empregados

4.3.3. Considera-se o custo anual de todos os materiais, provisionado em 12 meses, por empregado

4.3.4. Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisas de preços praticados no âmbito da Administração Pública, considerando o prazo de vida útil e a taxa anual de depreciação de equipamentos, definidas atualmente no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017.

4.4. Máquinas e Equipamentos (depreciação):

4.4.1. A CONTRATADA deverá deixar à disposição da Seccional os equipamentos relacionados na Planilha constante no anexo deste termo considerando as especificações e quantidades.

4.4.2. As máquinas e os equipamentos fornecidos, inclusive todos os acessórios de uso, deverão ser novos e se manter em perfeitas condições de funcionalidade durante a vigência do contrato, devendo a empresa proceder o reparo ou substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de avaria ou defeito. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.3. Para o cálculo da depreciação das máquinas e equipamentos foi considerado o contido no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700 de 14 de março de 2017, e para tanto, a CONTRANTE pagará, anualmente, 10% (dez por cento) do valor dos equipamentos para a CONTRATADA a título de depreciação.

4. DOS BENEFÍCIOS

- 5.1. **Demonstrativa de dias úteis**
- 5.1.1. Para calcular o quantitativo de dias úteis adequados para o lapso temporal contratual, com o intuito de minimizar faltas no dimensionamento de quantitativo a ser pago à contratada a título de vale transporte e vale alimentação, haverá a uniformização de método a ser adotado pelo TRF6, utilizando o quantitativo de 22 (vinte dois) dias efetivamente trabalhados.
- 5.1.2. Para elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativa o quantitativo médio estabelecido de 22 dias úteis considera a relação de feriados de TRF6, conforme portaria publicada anualmente pelo órgão, **assumindo, ao cálculo, o período de recesso feriado de 20 de dezembro a 6 de janeiro**.
- 5.1.3. A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contempladas nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá à seu critério reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas interessadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos no mérito estabelecido.
- 5.1.4. Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados ferreiros, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo de valor final.
- 5.1.5. Nos dias de feriados ferreiros e/ou ponto facultativo não contemplados **em Portaria de TRF6**, bem como **para correspondentes ao mesmo feriado de 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 de sua remuneração.
- 5.1.6. Nos períodos de recessos ou feriados ferreiros em que o funcionamento do Tribunal tenha horário diferenciado deverão ser observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.

- 5.2. **Vale Alimentação**
- 5.2.1. O valor do vale alimentação foi calculado de acordo com a CCT estimativa, firmada entre o sindicato das categorias profissional e econômica envolvidas na prestação dos serviços ora contratados, a qual prevê o pagamento do respectivo benefício aos colaboradores que laborarem em jornada mensal igual ou superior a 190 (cento e noventa) horas ou em jornada especial de 12 x 16 horas.

Categoria	Carga Horária (h/m)	Valor p/dia	Dias Úteis	Porcentual Dedução	Valor Líquido do Vale Refeição
Assistente Administrativo com Atividade de Felder	200	R\$29,15	22	20%	R\$513,04
Servente	200				
Servente com Atividade de Copeiragem	200				
Servente com Adicional de 40% de insalubridade	200				

- 5.2.2. O percentual de 20% de dedução do vale refeição está de acordo com a CCT estimativa.
- 5.2.3. Na eventualidade de impedimento de dedução do percentual indicado, deverá a Contratada apresentar justificativa à Contratante e providenciar, quando cabível, apresentação de documentação comprobatória hábil.

- 5.3. **Vale Transporte**
- 5.3.1. Corresponde aos valores repassados mensalmente pela contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços na contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do empregado.
- 5.3.2. O quantitativo de vale transporte foi avaliado com base na contratação atual e nas anteriores, sendo que os colaboradores gastam em média 02 (duas) condições diariamente para sua deslocamento trabalho/residência e vice-versa.
- 5.3.2.1. Na apuração do valor máximo estimado de contratação, levou-se em consideração que são gastos 07 (duas) passagens de valor unitário de R\$ 3,00 (três reais), conforme tarifas do transporte urbano da empresa responsável do município.

Mentoria de Cálculo	Valor Bruto
(R\$ 3,00 . x 7) x 22	R\$ 132,00

- 5.3.3. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, será efetuada a glosa do valor correspondente com as devidas incidências nos montantes "C" e "D". Cumpre destacar que haverá na composição do custo de vale transporte a respectiva dedução de 6% (seis por cento) sobre o salário base do empregado, conforme preceitos o art. 4º, parágrafo único, da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Assim, para fins de apuração do valor a ser deduzido do empregado, será excluída quaisquer viagens ou adicionais.
- 5.3.4. Na hipótese de reajuste da tarifa do transporte coletivo, deverá ser solicitado pela empresa nos 10 (dez) primeiros dias de vigência do ato que o reajuste.

- 5.4. **Seguro de Vida**
- 5.4.1. O valor de seguro de vida foi baseado em outras contratações públicas, sendo observado o que previne a CCT utilizada como estimativa. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo de R\$ 5,27 (cinco reais e vinte sete centavos) o valor desse reembolso, tendo-se como base cotações realizadas pela contratante. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

- 5.5. **PAF - Programa de Assistência Familiar**
- 5.5.1. O valor do Programa de Assistência Familiar-PAF é assegurado aos trabalhadores do município de Patos de Minas, conforme o que preconiza a CCT utilizada como estimativa. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo o valor de R\$ 51,86 (cinquenta e um reais e oitenta e seis centavos), por empregado, que será repassado ao SFCOSAPB até o dia 10 (dez) de cada mês, juntamente com a lista de todos os seus empregados.

6. DEMONSTRATIVO DE PRODUTIVIDADE - NÚMERO IDEAL DE SERVENTES (servente x área física)

- 6.1. **Metragem:** A partir do levantamento da metragem da unidade deste Tribunal, estabeleceu-se o quantitativo ideal de postos de servente, de acordo com a produtividade recomendada pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 - Anexo VI-B, item 3 (atual Ministério da Economia).
- 6.2. Com o objetivo de facilitar a quantificação dos postos de servente, selecionou-se, entre os diversos índices de produtividade trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (atual Ministério da Economia), aqueles que se mostraram mais adequados à realidade deste Tribunal.
- 6.3. Assim, na medida do possível, considerou-se a produtividade:
- a) de 1.800m² a 1.200m² para áreas internas; e
- b) de 1.800m² a 2.700m² para áreas externas.
- 6.4. Todavia, tendo em vista que grande parte das unidades deste Tribunal não possui metragem mínima suficiente para se enquadrar nos critérios de produtividade acima indicados, trazidos pela IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (atual Ministério da Economia), sobretudo em relação às áreas externas, optou-se por estimar a limpeza de ambos os espaços (interno e externo) em um único posto de trabalho.
- 6.5. Ademais, com fundamento no subitem 2.1 do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 (atual Ministério da Economia), a experiência desta Secretaria nas atividades de Gestão e Fiscalização dos contratos de limpeza e conservação vigentes neste Tribunal demonstram que a individualização da limpeza das áreas internas e externas em postos distintos seria de difícil operacionalização.
- 6.6. Assim, e fim de que não houvesse uma superestimativa da produtividade, com a fixação de parâmetros superiores aos recomendados pela referida IN, no quantificar o número de postos de servente, procurou-se reduzir, na medida do possível, a metragem base (qual seja, de 800m² de área interna) com o residual de área externa.
- 6.6.1. O critério mencionado permite a quantificação mais objetiva dos postos de servente, sendo que, no dia a dia, as rotinas de limpeza poderão ser adaptadas às necessidades de cada unidade de prestação de serviços.
- 6.6.2. A produtividade diária estabelecida por servente, para a contratação dos serviços de limpeza foi estimada com base nas aferições a seguir:

DEMONSTRATIVO DO NÚMERO IDEAL DE SERVENTES (servente x área física):											
Produtividade IN 05/2017				Área total da JF (m²)		Servente de Limpeza		Servente de Limpeza - Atividade Copeira	Servente de Limpeza - 40%	Total de Área Limpa Excedente	Número ideal de Servente 220h/m
Área	Categoria	Carga Horária	Estimativa por profissional	Áreas	Metrage em	Fração de Tempo	Total Limpo	Fração de Tempo	Total Limpo	Fração de Tempo	Total Limpo

Interna	Servente de Limpeza + Servente de Limpeza	220h	800m² a 1.200m²	Interna	1553,84 m²	220h - 100%	1.200 m²	65h - 30%	353,84 m²			-	3
Externa	Servente de Limpeza		1.800m² a 2.700m²	Externa	680,15 m²			56h - 26%	680,15 m²			-	
Esquadria (40%) + Servente de Limpeza			300m² a 380m²	Esquadria Externa	159,16 m²			55h dedicadas para atividades de conservação 23% do tempo		95h - 43,5%	159,16 m²	-	
Banheiros			200m² a 300m²	Banheiros	139,68 m²					103h - 47%	139,68 m²	-	
				Total			Total		1.033,99 m²	Total	798,84 m²		

Observações: Para realização dos cálculos foi utilizado o perímetro máximo de produtividade, entretanto, as áreas de circulação interna, banheiros e consultórios de perícia necessitam de serem limpas mais de uma vez no dia, ocasião em que o cálculo de produtividade reservou 66h/mês para as serventes realizarem o trabalho, o que não atende a necessidade total da subseção.

7. DOS REGIMES DE INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS

Os tributos descontados por ocasião do pagamento do giro fiscal são: Imposto de Renda, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e o IRRF, sendo que, os dois primeiros não compõem o Planejamento Custo e Formação de Preço Mensal. Alternativa para as empresas optantes pelo Lucro Real, sendo excluídas desta previsão outrossim as optantes pelo regime de Lucro Presumido, tendo em vista julgados do Tribunal de Contas - Acórdão 1214/2013-Plenário e o Acórdão 648/2016 - Plenário, do qual se extrai do voto do Relator:

"(...) para se verificar a possibilidade de o IRPJ e o CSLL comporem o BDI de um contrato, fixando-se, excepcionalmente, à regra do Súmula 254, deve-se antes demonstrar que a empresa contratada tem como critério de apuração do lucro a sistemática do lucro presumido. A responsável, nem tão pouco a empresa evidenciaram tal comportamento tributário, o que indica, até mesmo porque a sociedade empresária é de grande porte e deve sofrer receita bruta acima do limite necessário para optar pelo lucro presumido, que a empresa deve adotar como método tributário de apuração de resultado o lucro real. Nesse sentido, em se tratando de lucro real, não deve haver inclusão do IRPJ e do CSLL, como itens que compõem o BDI, pois a administração pública estaria pagando por um giro que é irreversível. Produção contida no não caso o valor pactuado, ou seja, pois, não ocorre, mesmo descompensação negativa de outros custos excluídos pois contradição supracitada e lucro obtido com o comprometimento em talde."

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

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

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

As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem indicar os percentuais que representam a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, nos termos de legislação vigente, apurada com base nos dados das Consolidações das Contribuições para PIS e para COFINS (EFD-Contribuições), que deverão constar da proposta apresentada pelo empresa. A empresa com regime misto (com parte das receitas tributadas pelo método cumulativo e parte pelo método não cumulativo) também deverá indicar os percentuais que representem a médias das alíquotas efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses.

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

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

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

7.2.4. Caso o licitante enquadrado no regime não-cumulativo tenha recolhido tributos pelo citado regime em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), ele poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

7.2.5. Para preenchimento do arquivo eletrônico que contém a planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e da COFINS presente no modelo do anexo correspondente do edital, os dados de "faturamento mensal" devem ser extraídos da linha "TOTAL RECEITAS/SAÍDAS" da coluna "VALOR TOTAL DO ITEM" da consulta "Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária" do Programa Validador - PVA da EFD-Contribuições, e os dados referentes à "contribuição apurada" e ao "crédito descontado" devem ser extraídos dos recibos de entrega da EFD-Contribuições.

7.2.6. No caso de empresa enquadrada no regime misto, os valores totais das contribuições apuradas nos regimes cumulativo e não cumulativo expostos no recibo de entrega da EFD-Contribuições devem ser somados na coluna "contribuição apurada" da planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e COFINS presente no modelo anexo ao edital.

7.2.7. Deverão ser enviados em conjunto com a Declaração e tabela exemplificativas do cálculo da alíquota efetiva, anexa ao edital:

a. Cópia dos Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal; e
b. Cópia dos recibos de entrega da EFD - Contribuições referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta a contribuição apurada e o crédito descontado de PIS e COFINS;

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*1,45%		D=B-C	E=B/A (%)
1	1.500.000,00	19.800,00	2.750,00	17.050,00	1,42
2	1.500.000,00	21.450,00	2.800,00	18.650,00	1,43
3	1.550.000,00	22.275,00	2.700,00	19.575,00	1,45
4	1.180.000,00	19.470,00	2.850,00	16.620,00	1,41
5	1.450.000,00	21.925,00	4.000,00	17.925,00	1,37
6	1.400.000,00	23.100,00	3.300,00	19.800,00	1,41
7	1.250.000,00	20.675,00	3.700,00	16.975,00	1,35
8	1.330.000,00	21.945,00	3.560,00	18.385,00	1,38
9	1.340.000,00	22.110,00	3.210,00	18.900,00	1,41
10	1.270.000,00	20.955,00	2.650,00	18.305,00	1,44
11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44
12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43
PERCENTUAL MÉDIO					1,41

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*7,65%		D=B-C	E=B/A (%)
1	1.500.000,00	51.225,00	12.600,00	38.625,00	6,55
2	1.500.000,00	58.800,00	13.500,00	45.300,00	6,56
3	1.550.000,00	102.400,00	14.700,00	87.700,00	6,51
4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52
5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55
6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37
7	1.250.000,00	93.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40
8	1.330.000,00	101.680,00	15.500,00	85.180,00	6,43
9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59
10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59

12	1.270.000,00	96.570,00	14.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					6,41

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

7.2.5. Os percentuais cotados para PIS e COFINS não de iniciar responsabilidade da empresa e não será admitida repactuação ou requisito em função de percentuais equivocados.

7.2.6. Durante a fase de habilitação, a empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS poderá cotar os percentuais que apresentem a média das anteriores ~~entendendo~~ reconheça, ~~devendo apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, os cálculos de Apuração Percentual Médio Efetivo de Recolhimento de PIS e COFINS,~~ Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital, Contribuições, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal - DCTF Mensal, bem como quaisquer outros documentos que fizessem necessários para comprovação dos índices apresentados. Adicional, 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.

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

8. LÍQUIDO E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

8.1. Engloba as despesas administrativas, operacionais, lucro, supervisão, outras despesas (como treinamento e/ou reciclagem de pessoal, despesas bancárias da conta vinculada, instalação do alojio de ponto, sistema de gestão de ponto, etc), incluindo todas as tributas e contribuições.

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

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESCOPO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ESCOPO DE TRABALHO DOS POSTOS E CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

1.3. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas certuras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) apresentar certidão dos setores de distribuição dos fóros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- d) habilidades em trabalhar em equipe;
- e) ser responsável, dinâmico e proativo;
- f) ter boa fluência na comunicação verbal;
- g) domínio de Windows, Office e Internet, para as categorias de apoio administrativo.

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

Assistente Administrativo	<p>CBO: 4110-10</p> <p>Jornada de trabalho: 30 horas diárias e 150 horas semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.</p> <p>Intervalo para refeição e descanso: 150horas: 15 minutos</p> <p>Banco de horas: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p>Qualificação mínima exigida: a) Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente; b) Conhecimentos Básicos de Informática (Internet, Word e Excel); c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; d) Comunicação clara, educada e objetiva; e) Competência para boa redação; e f) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.</p> <p>Uso de uniforme e crachá de identificação: Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p>Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, de menor complexidade, para suporte operacional às unidades, quais sejam: a) Executar serviços típicos de auxílio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor; b) Atender aos justificados, visitantes, servidores e magistrados, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas; c) Atendimento telefônico e presencial, repassando orientações pertinentes ao público interno e externo; d) Auxiliar no agendamento de audiências; e) Auxiliar nas requisições de pagamentos solicitados e acompanhados pelo servidor imediato; f) Encaminhar documentos e ofícios necessários, quando solicitado; g) Recortar e imprimir documentos; h) Realizar a juntada de documentos em pdfs; i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão; j) Encaminhar protocolos internos;</p>
----------------------------------	--

	<p>k) Atualizar cadastros no sistema PJe;</p> <p>l) Remessa e coleta de correspondência;</p> <p>m) Extração de relatórios nos sistemas;</p> <p>n) Auxílio em atividades e eventos da Seccional;</p> <p>o) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem documental, quando necessário;</p> <p>p) Recebimento, devolução, conferência, identificação de irregularidades, triagem, preparação, classificação e distribuição de processos e materiais físicos e digitais;</p> <p>q) Desarquivamento, arquivamento e restauração de processos;</p> <p>r) Montagem de mapas de processos, organização e etiquetagem;</p> <p>s) Organização e acondicionamento de processos, geração, impressão, arquivamento e desarquivamento de guias;</p> <p>t) Busca e localização de processos físicos, digitalização e migração para processo eletrônico;</p> <p>u) Conferência de dados, listas e cadastros relacionados aos processos;</p> <p>v) Localizar documentos, informações e dados, quando necessário;</p> <p>w) Receber documentos, protocolar e arquivar, quando necessário;</p> <p>x) Digitar textos, informações, minutas e relatórios, bem como inserir dados em Sistemas ou planilhas específicas;</p> <p>y) Acompanhar processos administrativos: prazos, datas, atualização, se necessário;</p> <p>z) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente;</p> <p>aa) Prestar apoio logístico, levantar necessidade, conferir e proceder à guarda do material de escritório;</p> <p>bb) Realizar coletas de preços, abrir chamados, quando necessário;</p> <p>cc) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a apartação do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;</p> <p>dd) Auxílio em desenvolvimento de infográficos, junta de documentação em PDF, conferência e lançamento de dados;</p> <p>ee) Apoio em eventos de capacitação;</p> <p>ff) Receber e despachar cartas via correio, efetuando os registros necessários;</p> <p>gg) Fazer orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;</p> <p>hh) Secretariar e apoiar as atividades do gabinete dos magistrados das unidades judiciárias de lotação;</p> <p>ii) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se incluam dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.</p>
<p>Assistente Administrativo com especialidade Zelar</p>	<p>CHO: 4110-10 5141-20</p> <p>Jornada de trabalho: 40 horas diárias e 200 horas semanais, de segunda a sexta-feira.</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h30, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias e/ou horários, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado, revendo-se os horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.</p> <p>Intervalo para refeição e descanso:</p> <p>200horas: 1 hora</p> <p>Horas de hora: Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato.</p> <p>Qualificação mínima exigida:</p> <p>a) Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente;</p> <p>b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);</p> <p>c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados;</p> <p>d) Comunicação clara, educada e objetiva;</p> <p>e) Competência para boa redação; e</p> <p>f) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.</p> <p>Uso de uniforme e crachá de identificação: Nos dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificadores, que serão disponibilizados pelo Contratante.</p> <p>Assistente Administrativo</p> <p>Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CHO para a categoria profissional, de menor complexidade, para suporte operacional às unidades, quais sejam:</p> <p>a) Executar serviços típicos de apoio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor;</p> <p>b) Atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas;</p> <p>c) Atendimento telefônico e presencial, repassando orientações pertinentes ao público interno e externo;</p> <p>d) Auxiliar no agendamento de audiências;</p> <p>e) Auxiliar nas requisições de pagamentos solicitados e acompanhados pelo servidor imediato;</p> <p>f) Fornecer documentos e ofícios necessários, quando solicitado;</p> <p>g) Escanear e imprimir documentos;</p> <p>h) Realizar a junta de documentos em pdf;</p> <p>i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão;</p> <p>j) Encaminhar protocolos internos;</p> <p>k) Atualizar cadastros no sistema PJe;</p> <p>l) Remessa e coleta de correspondência;</p> <p>m) Extração de relatórios nos sistemas;</p> <p>n) Auxílio em atividades e eventos da Seccional;</p> <p>o) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem documental, quando necessário;</p> <p>p) Recebimento, devolução, conferência, identificação de irregularidades, triagem, preparação, classificação e distribuição de processos e materiais físicos e digitais;</p> <p>q) Desarquivamento, arquivamento e restauração de processos;</p> <p>r) Montagem de mapas de processos, organização e etiquetagem;</p> <p>s) Organização e acondicionamento de processos, geração, impressão, arquivamento e desarquivamento de guias;</p> <p>t) Busca e localização de processos físicos, digitalização e migração para processo eletrônico;</p>

- u) Conferência de dados, listas e cadastros relacionados aos processos;
- v) Localizar documentos, informações e dados, quando necessário;
- w) Receber documentos, protocolar e arquivar, quando necessário;
- x) Digitar textos, informações, minutas e relatórios, bem como inserir dados em sistemas ou planilhas específicas;
- y) Acompanhar processos administrativos: prazos, datas, atualização, se necessário;
- z) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente;
- aa) Prestar apoio logístico, levar-se necessidade, conferir e proceder à guarda do material de escritório;
- bb) Realizar coletas de lixo, abrir chamados, quando necessário;
- cc) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a segurança do local de trabalho, solicitação a devida manutenção, quando necessário;
- dd) Auxiliar em desenvolvimento de infográficos, junção de documentação em PDF, conferência e lançamento de dados;
- ee) Apoio em eventos de capacitação;
- ff) Receber e despachar cartas via correio, efetuando os registros necessários;
- gg) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema;
- hh) Secretariar e apoiar as atividades do gabinete dos magistrados das unidades judiciárias de lotação;
- ii) Executar outras tarefas de rotina natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentro aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim.

Zelador

Rotinas de trabalho:

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

- a) zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e do prédio da Justiça Federal;
- b) atender e controlar a movimentação de pessoas no prédio, o de veículos no estacionamento;
- c) receber objetos, mercadorias, materiais e equipamentos;
- d) realizar pequenos reparos;
- e) fazer a gestão da equipe de funcionários, supervisionando a execução das atividades;
- f) fazer a gestão da equipe de funcionários, supervisionando a execução das atividades;
- g) fazer: providenciar e fiscalizar serviços de manutenção geral;
- h) zelar pelo cumprimento do regimento interno do órgão;
- i) ajudar no planejamento da inspeção predial e na execução das rotinas de manutenção predial;
- j) fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do edifício, assim como os aparelhos de uso comum, além de zelar pelo sossego e pela observância da disciplina nas dependências do órgão, de acordo com o seu regimento interno ou com as normas afetas na portaria e nos corredores;
- k) acompanhar as mudanças que chegam e saem do condomínio e cuidar para que as instalações e estruturas não sofram danos;
- l) realizar rondas e inspecionar as dependências em vários períodos do dia e providenciar os devidos reparos se constatar algum problema;
- m) transmitir aos colaboradores as ordens dos superiores;
- n) verificar diariamente o funcionamento dos elevadores, sistemas de interfone, portaria, portões, iluminação das áreas comuns e sistemas de segurança;
- o) adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;
- p) alertar para posicionamento dos veículos no estacionamento e constar proprietários de veículos irregularmente estacionados;
- q) transmitir recados;
- r) prevenir a ocorrência de incêndios;
- s) receber, discartar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- t) fiscalizar as rotinas das áreas internas e externas;
- u) verificar o desligamento das luzes das salas desocupadas após o fim do expediente no setor;
- v) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes; e
- w) demais atribuições específicas constantes na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtebo.gov.br>).

Servente de Limpeza

CBO: 5143-20

Jornada de trabalho: 40 horas diárias e 200 horas semanais, de segunda a sexta-feira.

Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato.

Intervalo para refeição e descanso:

150horas: 15 minutos

200horas: 1 hora

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

Qualificação mínima exigida:

- a) Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilidade em limpeza;
- c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

Uso de uniforme e crachá identificador:

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

Rotinas de trabalho:

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

Áreas Internas:

Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, pitoris, esquadrias das janelas, bem como dos detalhes móveis existentes, cadeiras, sofás, inclusive de mesas de lanche, aparelhos eletrônicos, de telefonia e de informática (computadores, telefones,

	<p>impressoras, scanners, com cuidado individual adequado), extintores de incêndio etc.;</p> <p>b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;</p> <p>c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó;</p> <p>d) aspirar o pó em todo o piso aspersando, quando houver;</p> <p>e) proceder à lavagem de bancas, assentos e piso dos sanitários com produto de limpeza próprio;</p> <p>f) varrer, remover manchas e lustre os pisos encardidos de madeira;</p> <p>g) varrer, levar, passar pano úmido e polir os pisos vitálicos, de mármore, cerâmico, emborrachados ou de mármoreite;</p> <p>h) varrer os pisos de cimento;</p> <p>i) limpar com saneantes desinfetantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;</p> <p>j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;</p> <p>k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;</p> <p>l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compactáveis; coletar lixo para a SLU fora a coleta;</p> <p>m) limpar os corredores;</p> <p>n) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante;</p> <p>o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;</p> <p>p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Entre" etc;</p> <p>q) limpar os elevadores com produtos adequados;</p> <p>r) limpar portas de vidro do "hall de entrada" e recepção dos prédios.</p> <p>s) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto do Contratante, a repasseagem em todos os andares, providenciando a coleta de pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em canteiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias;</p> <p>t) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo fiscal do Contratante, a repasseagem de todos as copas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes desinfetantes, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;</p> <p>u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;</p> <p>v) promover durante o dia, sempre que necessário, nos copas/corrimbo, o abastecimento de papel toalha, quando for o caso;</p> <p>w) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finds a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos;</p> <p>x) higienizar os bebedouros, se necessário;</p> <p>y) remover a poeira dos reservatórios de sabonete e papelinas;</p> <p>z) proceder à lavagem das bancadas e piso das áreas destinadas para alimentação do setor sob sua responsabilidade;</p> <p>aa) realizar limpeza do caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, queda de copos, vazamentos hidráulicos etc;</p> <p>ab) movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;</p> <p>ac) zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitado a devida manutenção, quando necessário;</p> <p>ad) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</p> <p>ae) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;</p> <p>af) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas estejam exclusivamente às necessidades do Órgão.</p> <p>Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</p> <p>a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;</p> <p>b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, eixos, fechaduras etc.;</p> <p>c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana;</p> <p>d) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral;</p> <p>e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</p> <p>f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</p> <p>g) limpar, com produto neutro, portas, bancas e bunitas pintados a óleo ou verniz sintético;</p> <p>h) lustre todo o mobiliário converindo com produto adequado o passar flanela nos móveis encardidos;</p> <p>i) lavar os baldos e os pisos vitálicos, de mármore, cerâmico, de mármore ou emborrachados com detergente, além de enovar e lustre;</p> <p>j) passar pano úmido com saneantes desinfetantes aos telefones;</p> <p>k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos;</p> <p>l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, cablitos, portas de vidro, impermeáveis, granlites, mármore etc;</p> <p>m) limpar microondas;</p> <p>n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento;</p> <p>o) passar pano nas escadas, limpar corrimão, limpar placas internas e limpeza geral nas salas;</p> <p>p) remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado;</p> <p>q) lavagem geral dos banheiros públicos e coletivos, inclusive dos revestimentos dos banheiros públicos, lavagem geral dos vasos com uso de produtos adequados; e</p> <p>q) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p> <p>Quinzenalmente, 1 (uma) vez:</p> <p>a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, banquetas ou escadas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada até onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rodo extensor. As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam eficientemente atendidas;</p> <p>b) lavar escadas;</p> <p>c) limpar elevador e usar limpa inox nos mesmos; e</p> <p>d) lavar lixeiras, moças, armários e geladeiras.</p> <p>Mensalmente, 1 (uma) vez:</p> <p>a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>b) limpar forros, paredes e rodapés;</p> <p>c) remover manchas de paredes;</p> <p>d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.);</p> <p>e) proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;</p> <p>f) limpar persianas e cortinas; e</p> <p>g) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;</p> <p>h) fazer tratamento de piso no hall e corredor quando necessário.</p> <p>Áreas externas e esquadrias:</p> <p>Na frequência necessária:</p> <p>a) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;</p>
--	---

	<p>b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;</p> <p>c) varrer as áreas pavimentadas;</p> <p>d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compactáveis. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante;</p> <p>e) lavar piso externo, varrer calçada, varrer piso do refeitório, limpar corrimão, lavar pódio, varrer garagens, limpar guarita, varrer rampas, recolher lixo, varrer casacas.</p> <p>Para a lavagem e higienização das fachadas, que impacta em isolamento das portarias de acesso aos prédios, ou para impermeabilização/reutilização de pisos, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização.</p> <p>Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades da rotina do Contratante deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.</p> <p>As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.</p> <p>Adicional de insalubridade em grau médio (20%): Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demandas das unidades de Saúde do Tribunal deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), em razão da sua potencial exposição a agentes biológicos, nos termos previsto no Anexo XIV da Norma Regulamentadora (NR) nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia.</p> <p>Adicional de insalubridade em grau máximo (40%): Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e no Anexo XIV da NR nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE, atual Ministério da Economia.</p> <p>Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF): Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de "servente" deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF), para que possam cumular as tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo do café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser oferecido em reuniões com autoridades internas e externas. Ficam excepcionados desse regra os ocupantes dos postos de "servente" designados exclusivamente para realização de limpeza de instalações sanitárias de uso público, na Capital e no Interior do Estado, uma vez que tais trabalhadores não acumulam essas atividades com tarefas de copeiragem, salvo nas unidades do Interior contempladas com posto único de servente.</p> <p>Critérios para implantação: Os postos de servente devem ser quantificados em conformidade com o índice de produtividade recomendado pelo Anexo VI-B, item 3, da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG. Os casos em que não seja possível observar a produtividade estabelecida deverão ser devidamente justificados. Deverão ser previamente mapeados os locais que demandem o pagamento de adicional de insalubridade (20% ou 40%), de modo a individualizar os serventes que farão jus à respectiva parcela.</p> <p>Em certos casos, os trabalhadores ocupantes dos postos de servente deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF), de modo a possibilitar a cumulação de tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo do café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser oferecido em reuniões com autoridades internas e externas. Não receberão GAF, contudo: (1) os serventes que se dedicarem exclusivamente à limpeza de banheiros públicos e, portanto, receberem adicional de insalubridade, salvo quando a unidade/localidade contar com apenas 1 (um) posto de servente.</p>
--	--

<p>Servente de Limpeza <i>acumulando de Função de Copeira</i></p>	<p>CBO: 5143-20 5134-25</p> <p>Jornada de trabalho: 40 horas diárias e 200 horas semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 21h59, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às</p> <p>Intervalo para refeição e descanso: 150horas: 15 minutos 200horas: 1 hora</p> <p>Horas de férias: Todas as vagas poderão ser requisitadas para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificadas, ultrapassarem o limite diário ou semanal</p> <p>Qualificação mínima exigida: a) Ensino fundamental incompleto; b) Habilidade em limpeza; c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.</p> <p>Uso de uniforme e crachá identificador: Nos dependências deste Tribunal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada.</p> <p>Rotinas de trabalho: As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais se tem</p> <p>LIMPEZA:</p> <p>Áreas internas: Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado: a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, penhascos, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, cadeiras, sofá, inclusive de mesas de lanche, aparelhos eletrônicos, de telefonia e de informática (computadores, telefone; b) lavar/limpar circunferência das mesas e os arredores nas áreas de uso comum; c) remover tapetes e tapetes, procedendo à limpeza e aspiração o pó; d) aspirar o pó em todo o piso carpetado, quando houver; e) proceder à lavagem de bacias, assentos e piaas dos sanitários com produto de limpeza próprio; f) varrer, remover manchas e limpar os pisos encimados do mobiliário; g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de mármore;</p>
--	---

- b) varrer os pisos de cimento;
- c) limpar com saneantes desinfetantes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia;
- d) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- e) retirar o pó das superfícies com flanela e produtos adequados;
- f) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis; colocar lixo para a SLU fixar a coleta;
- g) limpar os corrimãos;
- h) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante;
- i) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- j) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de queda, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como "Piso Escorregadio", "Cuidado", "Não Fumar" etc;
- k) limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) limpar portas de vidro do "hall de entrada" e recepção dos prédios;
- m) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo propósito do Contratante, a repasseagem em todos os andares, providenciando a coleta de pecúrios detritos, pontos de estorno encontrados no chão ou em cunhais, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para os
- n) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo fiscal do Contratante, a repasseagem de todas as copas, sanitários e respectivos aparelhos e transiflex, aplicando saneantes desinfetantes, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio;
- o) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos;
- p) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas, o abastecimento de papel toalha, quando for o caso;
- q) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, fôrca a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coloridas de papéis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, n
- r) higienizar os bebedouros, se necessário;
- s) remover a poeira dos reservatórios de sabonete e peçoletiras;
- t) proceder à lavagem das bancadas e pias das áreas destinadas para alimentação do setor sob sua responsabilidade;
- u) realizar limpeza de carpete eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc;
- v) movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- w) zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a segurança do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- x) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;
- z) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CTO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.

Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não exigido:

- a) limpar, com produto apropriado, as formações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, afios, fechaduras etc.;
- c) limpar os espelhos com pano impecado com produto adequado, duas vezes por semana;
- d) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) limpar, com produto neutro, portas, barras e botões pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) lustar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- i) lavar os baldios e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore ou emborrachados com detergente, além de encuar e lustar;
- j) passar pano úmido com saneantes desinfetantes nos telefones;
- k) lavar as costas de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos;
- l) lavar, interna e externamente, janelas com vidrões, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granitos, mármore etc;
- m) limpar microondas;
- n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento;
- o) passar pano nas escadas, limpar corrimãos, limpar placas internas e limpar as salas;
- p) remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado;
- q) lavagem geral dos banheiros públicos e coletivos, inclusive dos revestimentos dos banheiros públicos, lavagem geral dos vasos com uso de produtos adequados; e
- r) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente, 1 (uma) vez:

- a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, benzetas ou escadas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada até onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rede extensor. As rede
- b) lavar escadas;
- c) limpar elevador e usar limpa inox nos mesmos; e
- d) lavar lixeiras, mesas, armários e geladeiras.

Mensalmente, 1 (uma) vez:

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) remover manchas de paredes;
- d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.);
- e) proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;
- f) limpar persianas e cortinas; e
- g) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- h) fazer tratamento de piso no hall e corredor quando necessário.

Áreas externas e esquadrias:

Na frequência necessária:

- a) remover casacos e luvas, procedendo à sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis. O lixo reciclável deverá ser acondicionado num local previamente indicado pelo Contratante.
- e) lavar piso externo, varrer calçada, varrer piso do rotativo, limpar corrimão, lavar púlpito, varrer gangue, limpar guarita, varrer rampas, recolher lixo, varrer escadas.

Para a lavagem e higienização das fachadas, que impacta em isolamento das portais de acesso aos prédios, ou para impermeabilização/revitalização de pisos, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização.

Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades do órgão do Contratante deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.

As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste Anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.

Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF):

Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de "servente" deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF), para que possam cumprir as tarefas de limpeza e conservação com tarefa de copeiragem e, assim, permitir o atendimento d

COPETRAGEM:

Diariamente:

- a) auxiliar nos serviços de copa e cozinha da Seccional, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos;
- b) manter e desmontar mesas, bandejas e corrimãos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante;
- c) lavar, desinfetar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que o Tribunal oferece, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança;
- d) preparar e servir café, chá e água quente;
- e) servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões;

- j) manter os vestíveis limpos permanentemente de modo que não fiquem recipientes higienizados, onde for definido como sua área de trabalho;
- k) preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante;
- h) prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Contratante;
- i) providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante;
- j) recolher e limpar as garrafas térmicas;
- k) organizar mesas para eventuais refeições;
- l) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não;
- m) administrar com probidade o material para execução dos serviços;
- n) providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências do órgão em que estão localizados destinados ao uso dos magistrados e servidores;
- o) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- p) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarros para água, colheres, aquecedor;
- q) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;
- r) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarros e demais utensílios durante o expediente; e
- s) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão.
- Semanalmente:**
- a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e
- b) limpar fogões, fornos elétricos, geladeiras, freezers, microondas, etc.
- c) realizar limpeza das partes da copa, tais como balcões, armários e os demais usados no dia a dia;
- d) limpar e polir todos os metais (tomadas, válvulas, registros, alifões, fechaduras, etc.);
- e) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- Mensalmente:**
- a) descongelar e lavar geladeiras e freezers.
- Quando necessário:**
- a) abastecer com copos descartáveis, fornecidos por este Tribunal, os dispensers localizados ao lado das bebedoures; e
- b) providenciar a limpeza e assepsia das bebedoures em toda troca dos galões de água mineral.
- Críticas para implantação:**
- Os pontos de servente devem ser quantificados em conformidade com o Índice de produtividade recomendado pelo Anexo VI-B, item 3, da Instrução Normativa nº 5/2013/MPDG. Os casos em que não seja possível observar a produtividade estabelecida deverão ser devidamente justificados.
- Em certos casos, os trabalhadores ocupantes dos pontos de servente deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Atividade de Função (GAF), de modo a possibilitar a cumulação de tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiro e, assim, permitir o

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFORMES

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela gestão e fiscalização da CONTRATANTE e fornecidos com as características e nas quantidades indicadas na tabela abaixo:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Peça	Descrição	Quant. Anual por Posto
Camisa	Feminino: modelo social, confeccionada em tricotado com elastano, sendo 35% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, aberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Comprimento alongado para permitir colocar para dentro da calça. Aviação e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forma, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, aberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviação e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forma, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Cor: branca.	2
Calça	Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 55% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade. Modelo: Sem pregas, com est. alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviação e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação de tecido, forma, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo bico, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerviças, 1 pinchal em cada, fechamento por cós e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática. Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passadores de 1 cm; forma de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviação e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forma, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO. Cor: preto ou azul marinho.	2
Sapato	Feminino: modelo courtin, lisa, sem verniz e sem detalhes, cabedal em sintético, palmilha almofadada, forrada em nylon, salto tamanho médio, solado antiderrapante, amortecedor. Masculino: modelo social de couro, tipo sapato tipo masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada anti-choque, contrapente, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante. Cor: preto.	1

ACÚMULO FUNÇÃO ZELADOR		
Peça	Descrição	Quant. Anual por Poste
Jaleco	30cm sapatos ou similar, leve, manga curta, três botões na frente	01
Sapato	Calçado de segurança, confeccionado em couro ou couro sintético, com palmilha de montagem em couro no sistema stretch, solado antierrosão monocompartimento e bitrânsito interno antierrosão no solado e biqueiro. Solado antierrosão. Referência: Botina de segurança Marluvas Vulcões ou similar. Cor: preto.	01

SERVENTE DE LIMPEZA		
Peça	Descrição	Quant. Anual por Poste
Camisa	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com identificação da empresa	2
Calça	Cor: Azul Turquesa	
Calça	Calça comprida oca alta, com elástico e cordão, em gabardine	2
Avental	Avental bi-stretch, com petilha, resistente, comprido	1
Sapato	Referência TST: Botina de segurança, peso leve, antiderrapante, forma alta, de cano curto, três gomos, ferro interno resistente à tração e resguardado em nylon fundinho, respirável e respirável, com espuma látex em toda parte interna (extensão da mecha), sem componentes metálicos, com biqueira de composto que possui protetor de biqueira em borracha termoplástica em sua borda, em vaqueta macia, curtidão ao couro, cor preta, com solado em poliuretano injetado, direto no cabedal, em bitrânsito, que oferece proteção aos pés e tornozelos de maneira confortável, devendo possuir Certificado de Aprovação (CA) expedido pela Secretaria de Inspeção do Trabalho	01

SERVENTE ACÚMULO FUNÇÃO COPEIRO(A)		
Peça	Descrição	Quant. Anual por Poste
Touca	Touca protetora tecido e tela, lavável. Flordá(pol) Teia(ou) marinho	1
Avental	Avental bi-stretch, com petilha, resistente, comprido Cor: azul marinho.	1

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - SUSTENTABILIDADE E TREINAMENTO

1. DA SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E RESPONSABILIDADE

- 1.1. A CONTRATADA, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental e social contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Cortes e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Compras Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJP, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições éticas, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.
- 1.2. Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e n.709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida de quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;
- 1.2.1. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissa a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:
- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, quando constantes no objeto do contrato;
 - c) verificação se os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados obedecem às especificações determinadas pela ANVISA, quando constantes no objeto do contrato;
 - d) racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
 - e) realização de treinamento interno para seus empregados, em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços, para instrução, dentre outros itens constantes neste Anexo, da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
 - f) fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, e
 - g) respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos.
- 1.2.2. A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, devem estimular de forma contínua o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.
- 1.2.3. A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais, com a adoção de medidas como:
- a) manter canal de comunicação transparente, acessível, permanente e estruturado para estabelecer diálogo amplo com o usuário da Justiça Federal;
 - b) garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida na prestação dos serviços;
 - c) promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho;
 - d) valorizar o corpo funcional, possibilitando o desenvolvimento pessoal e competências profissionais;
 - e) prevenir e combater o assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos da cidadania;
 - f) fomentar a equidade de gênero e o respeito aos direitos humanos;
 - g) permitir contatações inclusivas e afirmativas nos serviços terceirizados, mediante políticas de cotas, com objetivo de inclusão, apoio à reinserção social;
 - h) adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, à dar cumprimento às obrigações legais ou regulamentares do controlador, respeitando os dados pessoais transmissíveis, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos da LGPD e do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº 13.709/18;
 - i) incentivar aos empregados a capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua, em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público.
- 1.3. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dos normativos mencionados, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade, ética e responsabilidade descritos, realizando programa interno de treinamento anual, com as seguintes orientações e conteúdo programático constante neste Anexo.
- 1.3.1. Deverão, ainda, ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos, para consulta pelos empregados durante a execução contratual.
- 1.3.2. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos deverá ser comprovada por meio do “Certificado de Participação em Treinamento”, constando o conteúdo programático ministrado, a ser encaminhado para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Tribunal.
- 1.3.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.
- 1.3.4. O atestado no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” ao Contratante poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista nos serviços do Contrato.

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

Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.....	5%

2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

2.1. Em relação aos materiais de consumo, aos equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os seguintes critérios de sustentabilidade:

2.1.1. Materiais de Consumo:

- a) utilizar produtos preferencialmente sustentáveis e que causem menor impacto ambiental;
- b) utilizar produtos preferencialmente acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR n°s 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento;
- c) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC/ANVISA n° 35/2000;
- d) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada por parte dos trabalhadores terceirizados que prestam serviços nas dependências do Contratante, nos termos estabelecidos pelo Decreto n° 48.138/2003 e pela IN SLTI/MPOG n° 1/2010;
- e) cumprir as orientações dadas pelo Contratante a respeito dos programas de uso racional de recursos que impactem o meio ambiente.

2.1.2. Saneantes Domissanitários:

- a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- b) utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica do hipoclorito de sódio;
- c) manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles promovidas;
- d) observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições contantes do art. 44 da Lei n° 6.360/1976, do art. 67 do Decreto n° 79.094/1977 e da Resolução Normativa n° 1/1978 do Conselho Nacional de Saúde e seus Anexos;
- e) fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, nos termos dos arts. 14 e 15 do Decreto n° 79.094/1977, que regulamentam a Lei n° 6.360/1976;
- f) não utilizar os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5° de Resolução n° 335/1999 do Ministério da Saúde, conforme Resolução/ANVISA RE n° 913/2001, sendo proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e destrocimento de gorduras, conforme Portaria n° 8/1987 da Divisão Nacional de Vigilância Sanitária (DISA);
- g) observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução n° 174/2003 e os Anexos 4 e 5 da Portaria n° 321/1997, ambas do Ministério da Saúde;
- h) somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas amfóteras, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, nos termos previstos pela Portaria n° 874/1998 do Ministério da Saúde, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Amfóteros para Produtos Saneantes Domissanitários;
- i.1) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos e com grau de biodegradabilidade mínima de 90%.
- i.2) Como referência de biodegradabilidade, fica definido o dodecibenzeno sulfonato de sódio.
- i.3) A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa amfótera utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

j) apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções, com a indicação de possíveis intercorrências que possam surgir com os trabalhadores terceirizados que prestam serviços nas dependências deste Tribunal ou com terceiros.

2.1.1. Saneantes desinfetantes são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes domésticos e coletivos. Compreendem:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; e
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.
- 2.1.1.1. A Contratante poderá coletar, uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 2.1.1.2. Os laudos deverão ser elaborados por laboratório habilitado pela Secretaria de Vigilância Sanitária e deles deverá constar, obrigatoriamente, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, as conclusões acerca da análise química da amostra analisada.
- 2.1.1.3. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC n° 46/2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 2.1.1.4. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC n° 252, de 16 de setembro de 2003;
- 2.1.1.5. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas à cerca para assinalhos, impermeabilizantes, polímeros e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979;
- 2.1.1.6. Os produtos químicos relacionados pela Contratante, de acordo com sua composição, fabricação e utilização, deverão ser registrados no Ministério da Saúde;
- 2.1.1.7. Recomenda-se a utilização de produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato;

2.4. Poluição Sonora:

- a) para os equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, deverá a Contratante observar a necessidade do Solo Ruído, como forma de indicação do nível de poluição sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA n° 20/1994.

2.5. Uso Racional da Água:

- a) adotar medidas para preservar os recursos hídricos e evitar o desperdício de água tratada, nos termos da Lei n° 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do Contratante;
- b) capacitar os trabalhadores quanto ao uso da água;
- c) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, por meio de instruções repassadas aos trabalhadores terceirizados pelos encarregados e supervisores;
- d) utilizar de equipamentos de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, sempre que adequado e necessário, alternativa cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante acerca das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização do lavadora, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- e) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água; e
- f) utilizar lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.6. Uso Racional da Energia Elétrica:

- a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- b) acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, durante a limpeza noturna, quando permitida;
- c) comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- d) sugerir ao Contratante locais e medidas técnicas para a redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, abaixamento de luminárias etc;
- e) ao remover o pó do cortinas ou persianas, certificar-se de que não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- f) verificar os tratamentos ventos de vapor ou se nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc;
- g) evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
- h) repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

2.7. Coleta Seletiva:

- a) realizar a separação dos resíduos gerados pelo Contratante e a coleta seletiva dos materiais recicláveis, para que possam ser destinados às associações e cooperativas de catadores conveniadas com o Contratante, ou para que lhes seja dada outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- b) respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- c) desenvolver ou adotar medidas de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, observando os seguintes parâmetros:
 - c.1) pilhas e baterias que contenham em sua composição chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos: separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, dispostas para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente;
 - c.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- d) colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de coleta seletiva, de acordo com as orientações do Contratante.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 1.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por meio do gestor e fiscal designado em ordem do serviço pela Administração do Tribunal.

- 1.3. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim por meio do e-mail.
- 1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contrato, quando houver, do método de aferição dos resultados e das amostras significativas, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrição a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/proposto designado.

Rotinas de Fiscalização Contratual

- 1.6. A fiscalização do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 1.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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.
- 1.8. Nenhuma prorrogação de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 1.8.1. Verificar, minuciosamente, no prazo estabelecido, a conformidade do objeto executado com as especificações constantes do Edital, da proposta e deste instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 1.9. Em caso de conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada, o gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do objeto, e fará o atesto da nota fiscal referente à prestação mensal.
- 1.9.1. A equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato deve, ainda, arquivar temas de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de controle, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.
- 1.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 1.11. O gestor ou fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos deficits observados.
- 1.12. O gestor ou fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 1.13. O gestor ou fiscal do contrato verificará o cumprimento das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apuração e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 1.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará imediatamente no solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 1.14. A fiscalização deverá:
- a. conferir o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
 - b. conferir, minuciosamente, a relação de trabalhadores que optaram, expressamente, pelo não recebimento de vale-transporte;
 - c. conferir o saldo residual existente, ao final de cada mês, nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente;
 - d. conferir a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rei de todos os documentos constante no item 1.15, ainda que por amostragem, conforme prazos e especificações estabelecidas;
 - e. conferir a regularidade dos pagamentos de salários e outras contribuições devidas aos empregados;
 - f. conferir a concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional ao empregado;
 - g. conferir as documentações administrativas, conforme os requisitos e qualificações profissionais constantes no contrato;
 - h. conferir as documentações rescisórias, conforme previsto na legislação trabalhista;
 - i. gerenciar os riscos durante a execução do contrato;
- 1.15. solicitar à Contratada quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal;
1. verificar a observância, pela CONTRATADA, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;
3. notificar a CONTRATADA por escrito, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no campo da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
4. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
5. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
6. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
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.

De Fiscalização administrativa

- 1.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações:

A) No primeiro mês da prestação dos serviços:

- 1) Relatório dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 2) Serão 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;
- 3) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nela inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- 4) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
- 5) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 6) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
- 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 Administrativos: Encaminhar à Contratante para cada novo trabalhador que vier a ser designado para a prestação de serviços em suas dependências, no longo da vigência do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da admissão, os seguintes documentos:

- 1) Ficha de Registro de Empregado;
- 2) Contrato de Trabalho;
- 3) CTPS (física ou digital) contendo página que demonstre a função profissional registrada, ou o relatório gerado pelo eSocial integralmente preenchido;
- 4) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma 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;
- 5) Comprovante de escolaridade e outras comprovações quando exigidas no contrato;
- 6) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte (datado e assinado);
- 7) Declaração e Termo de Compromisso do uniforme (datado e assinado), quando entregue;
- 8) Declaração e Termo de Compromisso do EPI, quando for o caso (datado e assinado);
- 9) Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- 10) Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não permissão (datado e assinado);
- 11) Atestado de Antecedentes Criminais (certidão dos setores de distribuição dos atos criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);
- 12) 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:

- 1) Ficha de Registro de Empregado;
- 2) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato ultrapassado 1 ano de serviço, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- 3) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 4) Comprovante de aviso prévio, comunicação da dispensa ou do pedido de demissão;
- 5) Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento, ou documento que, pela legislação, o substitua;
- 6) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7) ASO - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados dentro do prazo de validade;
- 8) Guia do FGTS Digital - GFD relativo ao mês do afastamento;
- 9) Memória de cálculo da rescisão;
- 10) Devolução do crachá;
- 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;
- 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 servidos no encargo do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

- 1) Relatório de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventual substituições), referente ao mês do faturamento;
- 2) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês anterior dos serviços futuros, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento, em arquivo único;
- a. no mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício incorporada do respectivo comprovante de pagamento;
- 3) Guia do FGTS Digital - GFD relativo ao mês anterior dos serviços futuros, juntamente com o 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 à LGPD;
- 4) Contribuição Previdenciária do mês anterior dos serviços futuros, compreendendo, em arquivo único:
 - a. DCTFWeb (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários) contendo, no mínimo, Relatório da Declaração Completa e Recibo de Entrega da declaração;
 - b. Guia(s) DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) no valor correspondente ao saldo a pagar e comprovante de recolhimento;
 - c. Em caso de compensação/ventilação pela DCTFWeb encaminhar a declaração PER/DECOMF, sendo que, quando ainda restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo comprovante de pagamento;
 - d. Demonstrativo de pagamento de eventual parcelamento da INSS, contendo a(s) Guia(s) DARF e comprovante(s) bancário respectivo (quando houver parcelamento);
 - e. 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 fim de comprovação do 13º salário.
- 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:
 - a. Demonstrativo das quantidades fornecidas que permita fiscalizar a adequação das quantidades entregues ao número de dias trabalhados (relação de empregados beneficiários

- b. 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;
- c. Comprovante de disponibilização do valor ou recibos de entrega de vale alimentação contendo data, valor total e valor diário;
- d. Fatura e comprovante de pagamento;
- e. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertencentes 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, desfoçados, ou retirados dos documentos).
- f. Documentos relacionados ao Vale Transporte, de todos os empregados optantes que estejam no Tribunal, mesmo que transitariamente, em substituição à falta de documento, compreendendo:
 - a. 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 reserwa e saldo anterior)
 - b. 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;
 - c. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da falta opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de gloss a futura correspondente, em arquivo único;
 - d. Fatura e comprovante benefício (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - e. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertencentes 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, desfoçados, ou retirados dos documentos).
 - f. Declaração de não optantes por VT assinada antes da competência;
 - g. Documentos relacionados ao Seguro de Vida, referentes ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
 - a. Relatório Nominal dos empregados beneficiários conforme Apólice vigente;
 - b. Fatura e comprovante benefício (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - c. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertencentes 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, desfoçados, ou retirados dos documentos).
 - d. Documentos relacionados a outros benefícios quando previstos na contratação, Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAJ, referente ao mês anterior de prestação de serviço, compreendendo, em arquivo único:
 - a. Relatório Nominal dos empregados beneficiários;
 - b. Fatura e comprovante benefício (ou comprovação de parcelamento, quando houver);
 - c. Em cumprimento à LGPD, na documentação apresentada deve constar apenas os colaboradores pertencentes 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, desfoçados, ou retirados dos documentos).
 - h. Cartões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, quando solicitado pela gestão do contrato;
 - i. Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar), quando exigido pela Contratante;
 - j. Registro da frequência do Preposto nas dependências da Justiça Federal, referente ao mês dos serviços futuros;
 - k. Faltas de frequência de faltas dos empregados, conforme ao mês da prestação dos serviços futuros;
 - l. Demonstrativo de licenças concedidas, indicando se houve ou não cobertura do posto de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços futuros;
 - m. Relatório de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo, compreendendo:
 - a. Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
 - b. Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
 - c. Memória de cálculo, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - n. Relatório de Prestadores Desligados, documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento, compreendendo:
 - a. Ficha de Registro de Empregados;
 - b. 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 CNU 169/2013, vinculante ao TRF6);
 - c. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - d. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
 - e. Guia e demonstrativo de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
 - f. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, constando, inclusive, o depósito do mês de afastamento;
 - g. ASO - Estatuto médico odontológico dos empregados, dentro do prazo de validade;
 - h. Memória de cálculo da rescisão, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - i. Devolução do crachá;
 - j. Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), no caso de desligamento por dispensa;
 - k. CNIS, quando previamente solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - l. O cadastro trabalhista, os relatórios gerados pelo eSocial e carteira de trabalho do terceirizado, quando solicitado pela equipe de fiscalização do contrato;
 - m. Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
 - n. 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:

- 1) Ofício de designação/substituição do preposto da CONTRATADA;
- 2) Extrato da conta do INSS (CNIS/Mes INSS e Extrato Analítico completo do FGTS de qualquer empregado;
- 3) Comprovante de realização de eventual curso de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 4) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT, na hipótese de ocorrência);
- 5) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) cópias das páginas com anotações, amostra quando mudança de cargo. A carteira por meio físico poderá ser utilizada, em caráter excepcional, enquanto o empregado não for obrigado ao uso do eSocial;
- 6) Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais trabalhadas;
- 7) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;
- 8) Cadastro de Empresas Insolventes e Suspensas - CEIS;
- 9) Cadastro Nacional de Condensações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa - CNU;
- 10) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
- 11) Comprovante de que os produtos de limpeza e conservação de superfícies, objetos inanimados, 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 dos equipamentos, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 201/1994.

Da Fiscalização diária e mensal

- 1.16. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachá;
- 1.17. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 1.18. Assegurar a entrega dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
- 1.19. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços prestados;
- 1.20. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa exigida é exclusiva do contratado.
- 1.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.
- 1.22. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- 1.23. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;
- 1.24. O contratado deverá solicitar, por amostragem, a contratação e/ou os empregados, seus extratos da conta do FGTS e os verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
- 1.25. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 1.26. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. De mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 1.27. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei e no contrato.
- 1.28. Deverá garantir o livre acesso dos profissionais terceirizados aos locais de trabalho, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive em relação ao controle de acesso de pessoa.
- 1.29. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos profissionais terceirizados que prestam serviços em suas dependências, bem como local para guarda de uniformes e outros pertences necessários à execução dos serviços.
- 1.30. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com o ajustado, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA em observância às cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para execução contratual.
 - 1.31. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados.
- 1.32. Informar à CONTRATADA as normas a serem cumpridas, no que se refere à Política de Sustentabilidade da CONTRATANTE (PLS – TRF6), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.
- 1.33. É vedado à CONTRATANTE praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - a. Exercer diretamente poder de mando sobre assuntos não referentes às tarefas e atribuições da categoria aos profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
 - b. Direcionar a contratação de pessoas pela CONTRATADA;
 - c. Promover ou aceitar desvio das funções de profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional.
- 1.33.1. É vedado à gestora, aos fiscais, servidores e magistrados da CONTRATANTE fazer reclamações ou dar ordens diretamente aos trabalhadores terceirizados. Em tais casos, as considerações devem ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA ou, de acordo com a pertinência, com a presença deste.
- 1.34. Cabem ao gestor ou fiscal do contrato efetuar o controle de requisição de materiais de insumos, a partir de levantamento realizado em conjunto com os servidores de limpeza que prestam serviços nas unidades até o final de cada mês, ou até a data a qual a empresa costuma solicitar as aquisições aos fornecedores mensalmente. Poderão ser realizadas requisições fora do período estabelecido neste item, desde que a necessidade do material interfira diretamente na qualidade da execução dos serviços.
- 1.34.1. Ainda, conforme disposições contratuais, cabem ao gestor ou fiscal do contrato realizar a conferência quanto aos materiais de limpeza, equipamentos, EPI e outros insumos com relação a:



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SSJ de Patos de Minas
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS DE MINAS

ANEXO

**ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS
FIRMADO**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor Total dos Contratos		R\$

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

- 1- Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.
- 2- * considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



Documento assinado eletronicamente por **Virginia Diógenes Maia, Supervisor(a) de Seção I**, em 08/08/2025, às 16:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1327403** e o código CRC **2564C876**.

Rua Alberto Pereira da Rocha, 12 - Bairro Guanabara - CEP 38701-210 - Patos de Minas - MG
0006698-95.2025.4.06.8001

1327403v1



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SSJ de Patos de Minas
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS DE MINAS

ANEXO

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA	
Nome legível	CPF
Cargo	Empresa
<p><input type="checkbox"/> Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Federal da 6ª Região em Patos de Minas Gerais, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, "c") da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e exigidos no presente contrato.</p> <p>Por ser verdade, firmo a presente.</p> <p>Obs.:</p> <p>Patos de Minas, ____ de _____ de 2025.</p> <p>_____ Assinatura e nome legível do responsável da empresa</p>	



Documento assinado eletronicamente por **Virginia Diógenes Maia, Supervisor(a) de Seção I**, em 08/08/2025, às 16:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador
1327418 e o código CRC **0AC151D7**.

Rua Alberto Pereira da Rocha, 12 - Bairro Guanabara - CEP 38701-210 - Patos de Minas - MG
0006698-95.2025.4.06.8001

1327418v4



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SSJ de Patos de Minas
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS DE MINAS

ANEXO

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, empregado da empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, para exercer a função de _____, declaro perante o TRIBUNAL REGIONAL DA 6ª REGIÃO os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
- d) cumprir o código de conduta do Tribunal Regional Federal da 6ª Região;
- e) comunicar ao supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
- g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
- l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
- n) buscar orientação junto ao supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;

- r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização superior pelo órgão juntamente com a empresa contratada;
- s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRF6, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

- a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TRF6, sem a autorização do proprietário da informação;
- b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
- c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.
- f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
- h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
- i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.
- j) informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF6 e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TRF6, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto nº 7.203/2010, a Resolução nº07/2005 e nº229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é vedado à empresa contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante. Dessa forma, por meio deste termo:

- a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;
- b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

Local, data

Assinatura do terceirizado



Documento assinado eletronicamente por **Virginia Diógenes Maia, Supervisor(a) de Seção I**, em 08/08/2025, às 16:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1327422** e o código CRC **7CC523B5**.

Rua Alberto Pereira da Rocha, 12 - Bairro Guanabara - CEP 38701-210 - Patos de Minas - MG
0006698-95.2025.4.06.8001

1327422v2

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - ANEXO X - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1. SOMENTE SERÃO ACEITAS MODIFICAÇÕES NAS CÉLULAS DESTACADAS NA COR AMARELA COMO NO EXEMPLO ABAIXO:

 Células de livre edição.

2. As demais células estarão bloqueadas para edição dos licitantes.

3. As Abas necessárias para o preenchimento estão organizadas em uma sequência lógica, sendo Dados; Encargos; Materiais (limpeza, copa e limpeza de veículos); EPI; Equipamentos; Uniforme. Os nomes das abas estarão abreviados para otimização da planilha.

Sugere-se o preenchimento das seguintes abas em sequência: Dados; Encargos; Materiais; EPI; Equipamentos e Uniforme, para a realização de cálculos completa da planilha de composição de custos.

3.1 Estas Abas estarão destacadas na Cor Amarela.

3.2 PREENCHIMENTO ABA "DADOS"

- Informar piso salarial de cada categoria, correspondente à jornada de 220h. (Células "E7"; "E11").
- Informar o percentual de acúmulo de função a ser aplicado. (Célula "I09" e "I10").
- Informar o percentual correspondente ao tempo de execução da atividade acumulada. (Célula "I08" e "I10").
- Informar o salário base para cálculo da atividade acumulada. (Célula "K09" e "K10").
- Informar os Dados da Apresentação da Proposta e relacionados à Convenção Coletiva de Trabalho. Tais informações não interferem na execução de cálculos, servem apenas para instruir o processo de análise da proposta. (Células "E14;E18").
- Informar o percentual correspondente ao RAT, conforme atividade principal da licitante. (Célula "G24").
- Informar o fator correspondente ao FAP, conforme extrato do relatório FapWeb. (Célula "G25").
- Informar o valor do salário mínimo nacional vigente (base de cálculo para a contação de desigualdade). (Célula "G28").
- Informar o valor unitário do Seguro de Vida, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G31").
- Informar o valor unitário do Programa de Assistência Familiar - PAF, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G32").
- Informar o valor unitário da tarifa de transporte público vigente à data de apresentação da proposta, conforme legislação vigente. (Célula "G33").
- Informar o quantitativo unitário diário de tarifas de transporte público (ex.: 1 tarifa para ida e 1 tarifa para volta = Total de 2 tarifas). (Célula "G34").
- Informar o percentual de desconto à título de participação do trabalhador em relação ao fornecimento de vale transporte, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G36").
- Informar o valor unitário do ticket de Vale Alimentação, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G37").
- Informar o percentual de desconto à título de participação do trabalhador em relação ao fornecimento de Vale Alimentação, nos casos exigidos, conforme legislação vigente. (Célula "G39").
- Incluir outros custos não previstos previamente, bem como descritos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Células "B40" e "G40").
- Incluir outros custos não previstos previamente, bem como descritos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Células "B41" e "G41").
- Informar o percentual relativo às Despesas Administrativas da licitante. (Células "G44").
- Informar o percentual relativo ao Lucro da licitante. (Células "G45").
- Informar a opção tributária da licitante (Células "F51") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B48".
- Informar o percentual da alíquota COFINS (Células "G52") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B48".
- Informar o percentual da alíquota PIS/PASEP (Células "G53") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B48".
- Informar o percentual da alíquota SSQN (Células "G54") conforme legislação vigente, OBSERVANDO as instruções contantes na Célula "B48".
- Incluir outros impostos não inseridos previamente, bem como descritos, em caso de previsão legal, devendo ser apresentadas justificativas para a inserção. (Células "B55" e "G55").

- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

3.3 PREENCHIMENTO ABA "ENCARGOS"

- Informar os percentuais de encargos nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna C", de acordo com sua descrição "Coluna B".
- Atentar-se às observações contidas ao final do quadro de encargos (Célula "B59"), com as demais instruções cabíveis aos percentuais dispostos nesta Aba.
- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

3.4 PREENCHIMENTO ABA "INSUMOS"

- Informar os valores unitários de cada item nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna G", de acordo com sua descrição "Colunas B:E".
- Atentar-se para o preenchimento de todos os quadros dispostos nesta Aba, sendo:
 - Insumos de Limpeza (Células "G5;G49")
 - Insumos de Copa (Células "G56;G74")
- O preenchimento das células da Coluna "H" está permitida somente para inserção de Observações, caso necessário.

- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

3.5 PREENCHIMENTO ABA "EPIs"

- Informar os valores unitários de cada item nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna D", de acordo com sua descrição "Colunas B:C".
- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

3.6 PREENCHIMENTO ABA "EQUIPAMENTOS"

- Informar os valores unitários de cada item nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna D", de acordo com sua descrição "Colunas B:C".
- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

3.7 PREENCHIMENTO ABA "UNIFORMES"

- Informar os valores unitários de cada peça de uniforme nas células destacadas em amarelo dispostas na "Coluna G", de acordo com sua descrição "Colunas B:F".
- Atentar-se às descrições complementares dispostas nas "Especificações" que visam melhor entendimento dos itens de uniforme solicitados.

- Alterar SOMENTE aquelas destacadas na COR AMARELA.

4. Destaca-se que após o preenchimento destas Abas (de acordo com as instruções contidas no Item 3), os preços individuais das categorias profissionais serão refletidos automaticamente para as suas abas correspondentes (Serv Ins, Serv, Copoira, Zel ac. e Aux). Os nomes das abas estarão abreviados para otimização da planilha.

- 4.1 Não será necessário realizar nenhuma alteração nas abas contendo o detalhamento de custos de cada categoria profissional. Estas abas conterão apenas o reflexo dos dados preenchidos nas abas anteriores (conforme explicação nº 3).
- 4.2 Estas abas estão destacadas na Cor Cinza.

5. A Aba "Resumo" contém o detalhamento dos custos unitários por categoria profissional, além de conter o preço final da proposta.

- 5.1 Para efeitos de lance/oferta, os licitantes devem considerar o valor da célula "T17", da Aba "Resumo", correspondente ao VALOR MENSAL.
- 5.2 Este valor está destacado na Cor Azul.

6. A Aba "Custo Estimado Substituto" contém valores estimados com os profissionais substitutos do titular em férias.

- 6.1 Não será necessário realizar nenhuma alteração nesta aba, pois conterá apenas o reflexo dos dados preenchidos nas abas anteriores (conforme explicação nº 3).
- 6.2 Estas abas estão destacadas na Cor Cinza.

ANEXO X - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL ESTIMATIVO - PLANILHA DE DADOS

Síndico(a) utilizado(a) - S/N ENF COM H. E SIM, DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01ª do 1º edital. Com número de registro no MTE: 816000478/2025.

Descrição de Despesa	Quantidade de Postos	Descrição das Categorias	Carga Horária (horas)	*CIBS 1 - Salário Base I (Para 2.200/m) (R\$)	Salário Base II (Conforme Jornada Contratada) (R\$)	Insalubridade Grau de Risco (%)	Valor Insalubridade (R\$)	*CIBS 2 - Acúmulo de Função / Atividade no Salário (%)	*CIBS 3 - Tempo de Exercício de Atividades em Acúmulo (%)	*CIBS 4 - Base Para Cálculo do Acúmulo de Função (R\$)	Valor Acúmulo de Função (R\$)	Remuneração Total (Grupo A) (R\$)	Uniforme (R\$)	Material de Limpeza Rutineiro (R\$)	Material de Cose Rasado (R\$)	EPI	Depreciação Rateada (R\$)	CÓDIGO DE ELEMENTO DE DESPESA (CONTRÔLE DA CONTRATANTE)
333903702	1	Servente de Limpeza 40% Insalubridade	200	1.596,27	1.451,15	40,00%	607,20					2.058,35		3	1	4	4	2
	1	Servente de Limpeza	200	1.596,27	1.451,15							1.451,15	24,14	667,96		4,94	5,58	2
	1	Servente de Limpeza acúmulo de função Copeira	200	1.596,27	1.451,15			12,00%	25,00%	1.451,15	43,53	1.494,68	26,06	667,96	441,68	4,94	5,58	2
333903701	1	Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador	200	2.231,74	2.028,85			12,00%	25,00%	2.028,85	60,87	2.089,72	46,95			4,94	5,58	1
	1	Assistente Administrativo	150	2.231,74	1.521,64							1.521,64	41,41					1

OBS 1: Inserir plus salarial correspondente à jornada de 220h mensais. OBS 2: Informar % de acúmulo de função.

OBS 3: Informar % do tempo de acúmulo de função. OBS 4: Informar salário base.

TOTAL

8.635,94

DADOS DA PROPOSTA	
1	Data de apresentação da proposta
2	Sindicato utilizado
3	Número de registro da CCT - Código MTE
4	Vigência da CCT utilizada
5	Data base da categoria

Informar data da proposta comercial.

Informar o sindicato utilizado pela Licitante.

Informar o número de registro da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, Junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Informar a vigência da Convenção Coletiva do Trabalho utilizada.

Informar a data base da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada.

ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
-	Percentual de Encargos (TOTAL)
1	SAT - Seguro Acidentes Trabalho
2	RAT (Atividade Principal)
3	FAP (Conforme FapWeb)

Informar percentual correspondente à atividade preponderante da Licitante.

Informar Fator extraído do documento FapWeb de Licitante.

SALÁRIO BASE PARA CÁLCULO DE INSALUBRIDADE	
1	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL

Informar base salarial para fins de cálculo de Insalubridade.

BENEFÍCIOS	
1	Seguro de Vida em Grupo
2	Programa de Assistência Familiar - PAF
3	Vale Transporte
	Valor da tarifa
	Número de Tarifas por dia
4	Vale Alimentação
	Valor Unitário do Ticket
	Número de dias para fornecimento
5	Outros (Inserir somente com a justificativa legal)
6	Outros (Inserir somente com a justificativa legal)

Inserir valor unitário mensal.

Inserir valor unitário mensal.

Inserir o valor unitário da tarifa.

Inserir a quantidade de tarifas diárias.

Número de dias utilizados para a precificação. Número determinado em edital. Não será permitido alteração.

Inserir percentual de participação do trabalhador.

Inserir valor unitário do Ticket.

Número de dias utilizados para a precificação. Número determinado em edital. Não será permitido alteração.

Inserir percentual de participação do trabalhador.

Inserir valor unitário mensal, quando preenchido, e apresentar as justificativas legais para Inclusão.

Inserir valor unitário mensal, quando preenchido, e apresentar as justificativas legais para Inclusão.

MONTANTE C	
1	Despesas Administrativas
2	Lucro

Informar percentual da Licitante.

Informar percentual da Licitante.

MONTANTE D	
OBS:	INFORMAR ALÍQUOTAS MÉDIAS DE RECOLHIMENTO DOS ÚLTIMOS 12 (DOZE) MESES.
1	Opção Tributária
2	COPINS
3	PIS/PASEP
4	ISSQN
5	Outros (Inserir somente com a justificativa legal)
6	Soma dos tributos

Informar opção tributária da Licitante. Atentar-se às observações do "Montante D".


Informar percentual da Licitante. Atentar-se às observações do "Montante D".

Informar percentual da Licitante. Atentar-se às observações do "Montante D".

Informar percentual do código tributário municipal, local de execução das atividades.

Informar o tipo de tributo e apresentar as justificativas legais para Inclusão. Informar percentual da Licitante. Atentar-se às observações do "Montante D".

11,28%



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Encargos Sociais e Trabalhistas

ANEXO X
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o percentual da Licitante.

QUADRO RESUMO		
ITEM	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL
Grupo A Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		
1	PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS	20,00%
2	SESI ou SESC	1,50%
3	SENAI ou SENAC	1,00%
4	INCRA	0,20%
5	Salário Educação	2,50%
6	FGTS	8,00%
7	SAT - Seguro Acidentes Trabalho - (RAT x FAP)	6,00%
8	SEBRAE	0,60%
Total Grupo A - Encargos previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		38,80%
Grupo B		
Grupo B.1		
9	13º Salário	9,09%
10	Adicional de Férias	3,03%
Subtotal		12,12%
Incidência do Grupo A sobre 13º salário e adicional de férias		4,82%
Total Grupo B.1 - 13º salário e adicional de férias		16,94%
Grupo B.2 Afastamento Maternidade		
11	Licença Maternidade	0,03%
Incidência do Grupo A sobre o afastamento maternidade		0,01%
Total Grupo B.2 - Afastamento maternidade		0,04%
Grupo B.3 Provisão para Rescisão		
12	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,03%
13	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%
14	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%
Incidência do Grupo A sobre o Aviso Prévio Trabalhado		0,02%
15	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%
Total Grupo B.3 - Provisão para rescisão		4,04%
Grupo B.4 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
16	Remuneração do profissional substituto	9,09%
17	Ausência por doença	1,66%
18	Licença Paternidade	0,03%
19	Ausências Legais	0,28%
20	Ausência por acidente de trabalho	0,03%
Subtotal		11,09%
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição		4,41%
Total Grupo B.4 - Custo de reposição do profissional ausente		15,50%
Grupo C Outros (especificar)		
21	Indenização Adicional	0,08%
Total Grupo C - Indenização Adicional		0,08%
Quadro Resumo - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Encargos Previdenciários, FGTS e Outras Contribuições		38,80%
13º Salário + Adicional de Férias		16,94%
Afastamento Maternidade		0,04%
Custo de Rescisão		4,04%
Custo de Reposição do profissional Ausente		15,50%
Indenização Adicional		0,08%
Total dos Encargos Sociais Trabalhistas		76,40%

OBSERVAÇÕES:

1. Não deverá haver alteração nos itens 9(9,09%), 10(3,03%), 13(3,49%) e 16(9,09%) dos percentuais acima, considerando que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do CJF, bem como o disposto no Art. 12 da Lei 13.932/2019, com vigência a partir de 01/01/2020.

Alterar FAP e RAT na aba "DADOS"

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL (UTILIZAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL)			
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6%		
	EMPRESAS		
Grupo	Mínimo	Máximo	LICITANTE
SUBMÓDULO E.1 - da IN 02/2008 MPOG:	34,30%	39,80%	39,80%
SAT (RATxFAP):	0,50%	6,00%	6,00%
13º salário	9,09%	9,09%	9,09%
Férias	9,09%	9,09%	9,09%
1/3 constitucional	3,03%	3,03%	3,03%
Subtotal	21,21%	21,21%	21,21%
incidência do Grupo A (*)	7,28%	8,44%	8,44%
Multa do FGTS	3,49%	3,49%	3,49%
Encargos a contingenciar	31,98%	33,14%	33,14%
Taxa de conta corrente vinculada (Índice II art. 2º IN 001/2013)	-	-	-
Total a contingenciar	31,98%	33,14%	33,14%

Tribunal Regional Federal da 6ª Região Seção Judiciária de Minas Gerais Subseção Judiciária de Petrópolis							
ANEXO X - CUSTO ESTIMATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA							
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o valor unitário da Licitação.							
ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	Unid.	Marca ou Referência	Quantidade	Periodicidade	Preço Unitário	OBSERVAÇÕES
	Insuamos de limpeza						
1	Álcool gel 70% - 5 litros galão - gel à base de álcool a 70% com ação antisséptica, ideal para ser usado como complemento na higienização de mãos em hospitais, laboratórios, dentistas, clínicas, consultórios e indústria em geral. Composição: álcool etílico, polímero rubrófilo, neutralizante, umectante, conservante, queratina e água deionizada. Prazo de validade: 24 meses a partir da data de fabricação.	Galão	Acceptgel	1	Trimestral	57,39	
2	Álcool líquido 70% 5 Litros: Etilico Hidratado, para limpeza em geral, teor alcoólico 70 lpm. Aprovação Anvisa; Produto deve matar de acordo com legislação vigente	Galão	Acceptgel	1	Trimestral	57,39	
3	Asulim Limpa cerâmicas e Azulejos ou similar de qualidade equivalente. Limpa pisos, cerâmicas, rejuntas e azulejos, produto líquido de uso doméstico e comercial, formulado para limpar e dar brilho em diversos tipos de pisos, como cerâmicas, porcelanato, madeira e vidro. Embalagem com 1L.	unid.	Asulim	3	Trimestral	14,50	
4	Bêda Material: Plástico, Material: Alca: Arame galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Preto, Características Adicionais: Retorno Fundo: F Bêda	unid.	Summo	3	Anual	19,80	
5	Brilho Limpa alumínio 500 ml - serve para limpar e dar brilho aos alumínio e inox. Fórmula composta basicamente por detergentes e alta umectação associados à componentes ácidos que lavam e eliminam manchas dos utensílios domésticos. Eficiente na remoção de sujeiras e manchas incrustadas, deve ajudar a remover sujeiras e manchas dar brilho ao alumínio embalagem contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso líquido, registro no Ministério da Saúde, instruções e cuidados na utilização.	unid.	Asulim	1	Trimestral	5,48	
6	Brilho Alumínio Inox Restaurador de Brilho Spray (Limpeza Elevador) Embalagem com 500 ml.	unid.	Asulim	1	Trimestral	16,15	
7	Cesto plástico para lixo com tampa e pedal - 20 lt, cesto para lixo, com tampa e pedal em polipropileno, formato cilíndrico, capacidade aproximada de 20 litros	unid.		5	Semestral	46,93	
8	Círculo líquido concentrado com teor ativo de no mínimo 10 a 12% para limpeza pesada. Embalagem com 5 litros	Galão		3	Trimestral	12,43	
9	Descontáctil Pêl: Tipo: Sanfonado, Com Alto Poder De Sução. Material: Borracha Flavel, Composto Por Polipropileno E Borracha Termoplástica. Plástico Resistente, Cabo Longo, mínimo 20 CM	unid.	Oliveira e Azevedo	1	Anual	10,41	
10	Descontáctil Vaso Sanitário Material: Borracha Flavel, Medidas aproximadas: Comprimento Cabo: 50 CM, Altura: 10 CM, Diâmetro: 16 CM, Material Cabo: Madeira	unid.	Canalia	1	Anual	11,08	
11	Desodorizador de ambiente com 360ml, Aromatizador de Ambientes Aromatizante, conteúdo 180ml/360g sem Ole. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Embalagem deve conter externamente os dados de identificação, prazo de validade, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Marca igual ou superior a Rem Air, Glade ou Ultra Fresh.	unid.	Glade	10	Trimestral	17,19	
12	Detergente Neutro (Limpeza Piso de Granito). Embalagem Galão com 5 litros.	Galão		3	Trimestral	35,27	
13	Desinfetante concentrado líquido. Aroma floral. Embalagem com 5 litros. Desinfetante líquido à base de álcool, para uso geral, ação bactericida e germicida, com 5 litros. Acoplamento em embalagem plástica original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data de fabricação, validade.	Galão	Minas Floral Bouquet	3	Trimestral	44,79	
14	Detergente líquido para louça, neutro, embalagem de 500ml, com tampa Push Lock. Deve conter glóbulos e ser testado e aprovado por dermatologistas. Com fórmula biodegradável. Deve possuir registro no Anvisa/Ministério da Saúde, e qual deverá estar impresso no rótulo.	unid.	Umpol	5	Trimestral	2,99	
15	Escova para lavar multiuso, oval, base plástica e cerdas de escova para lavar multiuso, oval, base plástica e cerdas de nylon.	unid.	Condoe	2	Semestral	5,57	
16	Escova Sanitária Redonda em plástico Branco contendo 60 escovas para vaso sanitário e 03 suporte redondo. Marca Tamanho aprox. 14 x 42 cm	unid.	Umpamaria	2	Trimestral	16,11	
17	Esponja Para Lavagem De Louças E Limpeza Em Geral, Dupla Face Sintética, Um Lado Em Espuma Poluretano E Outro Em Fibras Sintéticas Abrasivas, Antibacteriana, Formato Retangular, Medidas Aproximadamente 100mm X 75mm X 20mm De Espessura. Pacote com 4 unidades.	pacote	Scotch Brite	10	Trimestral	6,40	
18	Extrato de Lã DE AÇO, composição básica: aço carbono abrasivo, p/ limpeza em geral, acondicionado em embalagem plástica original do fabricante, peso líquido aproximado de 60g, pacote r/ 08 unidades.	pacote	Bombri	1	Trimestral	2,94	
19	Extensão Elétrica 20 metros reforçada com 3 tomadas. Profissional. Tomada Fêmea Dupla 20A reforçada 3 polos. Serve tanto em plano fino de 10A, como em plano grosso de 30A, podendo ser usada em 127v como em 220 volts. Cabo pp 2x0,25mm²/ig macho de 2 polos de 10A, Fêmea Fêmea de 2p + T 10A/30A. Extensões elétricas de cabo PP. Com tomada em barra reforçada. Capacidade da tomada: 127v, 1000w/220v, 1800w/110A e 220v/220v/110v. MS. Listo Elétrica	unid.	Daveva	1	Anual	85,97	
20	Fibra Branca Pêlo de Limpeza. APLICAÇÃO: para limpeza de móveis, paredes e objetos. CARACTERÍSTICAS: macia, com laquê em tons e borcas. MATERIAIS: 100 % algodão. REDONDA com laquê (qualidade reforçada), MEDIDAS: Aproximadas: mínimo 40 cm X 60 cm de largura x comprimento, GRAMATURA: 120 g/m², no mínimo. ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fibras, com identificação e quantidade do material. OBSERVAÇÃO(S): o produto deve conter etiqueta ou fita acompanhando de declaração do fabricante que informe o material em que é fabricado.	unid.	Indexti	3	Trimestral	4,38	
21	Furil, material plástico, uso doméstico, diâmetro nominal 120 mm, características adicionais branco, com pegador.	unid.	Pladit	1	Anual	9,24	
22	Kit limpador de vidro: Rolo 2 em 1. limpa vidros com cabo telescópico extensor de 06 (seis) metros. Extremidade comporta por lavador de acrílico e limpador com lâmina de borracha espessa de limpeza de aproximadamente 35 cm. Utilizado para limpeza de vidros e vidrões.	unid.	Italempia	1	Anual	165,65	
23	Multuso para limpeza diária 500ml. Limpador Geral Multuso, para remoção de graxas, sujeira, poeira, manchas de cimento e de resinas, riscos de lápis, etc. Ingredientes: álcool benzênico sulfonato de sódio, álcool etilado, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água. Inscos de 500 ml de produto (marcas de referência, veja).	unid.	Veja	15	Trimestral	5,98	
24	Lixa Segurança Com Forno. Material: 100% Lã de Algodão, Tamanho: M ou G, Aplicação: Minúsculo Reagente Químico E Redutor. Características Adicionais: Com Forno, Sem Talco, Pólvora Com Brilho, Modelo: Palma Anticorrimento, Cor: Verde, Tipo: Ambidextra	Por	Bettarini	3	Bimestral	13,38	
25	Manguera para jardim, com 50 metros de extensão ou mais, antilixo, com anel de teflon e aquecimento regular	unid.	Tramontina	1	Anual	148,55	
26	Plástico para lixo em plástico resistente / cabo de madeira de aprox. 60cm de altura na vertical	unid.	Bettarini	2	Anual	13,09	
27	Papel Higiénico branco, folha dupla, de alta qualidade, com dimensões 10cm X 30cm, com a marca do fabricante e indicação na embalagem, absorvente e resistente, fardo com 4 rolos de 30 metros. Tipo Neve ou de melhor qualidade.	Fardo com 4 rolos	Neve	2	Trimestral	3,75	
28	Papel Higiénico Bobina folha dupla Rollo Com 08 Unid., 100cm X 300m, Classe 01, Fragrância Neutra, Na Cor Branca, Avulsos Iso Maior Que 80%, Índice De Absorção Menor Que 0,0005, Resistência A Tensão Porcentagem Igual Ou Maior Que 90 N/M, Quantidade De Furos Menor Que 100 M2/M2, Quantidade De Furos Menor Que 200Mm/2M2, Tempo De Absorção De Água Menor Que 6s, Conforme Norma Abnt Nbr 15464,1 E 15134, Características Complementares, Material Plástico 100% Fibras Vegetais, Comprimento Do Rolo 300 Metros, Com Tolerância De 2%, Com Largura De 10 Cm, Com Tolerância De 2%, Diâmetro No Máximo 11,7 Cm, Com Tolerância 2%, Diâmetro Interno Maior Que 4Cm, Formato Redondo, Plástico, Pacote 8 Rolos	Pacote com 8 unidades	Economy (Jale) ou similar	3	Trimestral	69,56	
29	Papel Toalha Interfolhado, 2 dobras, 100% Fibras celulósicas, branco extra limpo, sem pinhas ou outros tipos de sujeiras, boa qualidade ; meio metro aproximadamente 28cm x 25 cm, acondicionado em caixa r/1000 folhas	Pacote	Economy (Jale) ou similar	25	Trimestral	22,80	
30	Rolo Plástico e Borracha tipo esquadria de 40cm de largura, com pinha cabeleira de madeira plastificada de aproximadamente 1,2cm, com garras para fixação lateral para melhor fixar peças de vidro.	unid.	Bubaler	3	Semestral	19,90	

REFERÊNCIA	
Quantidade Mensal	Custo Mensal
0,33333333	18,13
1	57,52
3	43,50
0,25	3,47
0,33333333	1,82
0,33333333	6,05
0,33333333	39,11
3	37,29
0,08333333	0,87
0,08333333	0,92
10	171,90
3	105,81
3	134,37
5	14,95
0,33333333	1,65
2	32,22
10	64,00
1	1,94
0,08333333	7,16
3	12,84
0,08333333	0,77
0,08333333	19,80
15	76,20
1,5	20,07
0,08333333	11,42
0,16666667	2,18
2	7,90
3	206,88
25	572,25
0,5	9,95

ANEXO X - CUSTO ESTIMATIVO DE EPI


INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o valor unitário da Licitante.

Valores em R\$

Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Periodicidade	Valor Total	Repasse Mensal
1	EPI Bota Segurança Material: Pvc - Cloreto De Polivinila , Material Sola: Antiderrapante , Cor: Preta , Tipo Cano: Longo	4	59,29	Anual	237,16	19,76
Total de EPI de Servente e Auxiliar Administrativo com acúmulo de Zelador						19,76

REFERÊNCIA

Quantidade Mensal	Custo Mensal
0,33333333	19,76

 <div> Tribunal Regional Federal da 6ª Região Seção Judiciária de Minas Gerais Subseção Judiciária de Patos de Minas </div>						
ANEXO X - CUSTO ESTIMATIVO DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS						
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o valor unitário da Licitante.						
Valores em R\$					10%	
RELAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
EQUIPAMENTOS - SERVENTE						
Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Depreciação 10% ao Ano	Repasse Mensal
1	Carretel tipo: enrolador mangueira de jardim, Modelo: Móvel Acoplado ao Carrinho, Material Estrutural: Alumínio, Capacidade: 50 Metros De Mangueira, Componentes Básicos: Engate Rápido E Mangotinho.	1	196,50	196,5	19,65	1,64
2	Escada doméstica, material alumínio, número degraus 7, 8 ou 9, características adicionais pés antiderrapantes, trava de segurança, capacidade 120 kg, tipo dobrável.	1	598,49	598,49	59,85	4,99
3	Lavadora de alta pressão 2500W Industrial - Lavadora de alta pressão, (máxima libras) 2500W, vazão de água de no mínimo 300 litros/h, potência a partir de 1800 watts, comprimento da mangueira de no mínimo – 4m, com descanso para pistola e lança gatilho, com trava de segurança, carrinho para transporte, rodízio, 220v, cabo elétrico com no mínimo 5 metros. Incluso: aplicador de detergente, bico, pistola ergonômica, engate, lavadora.	1	1.881,57	1881,57	188,16	15,68
Total da Depreciação de Máquinas e Equipamentos - Servente e Auxiliar Administrativo com acúmulo de Zelador						22,31

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - Informar/Alterar somente as células destacadas na Cor Amarela, de acordo com o valor unitário da Licitante

Serviços de Limpeza e Conservação

Sama

868.98

CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL DO SERVENTE DE LIMPEZA

24 14

Soma

312 66

CÁLCULO VALOR DO REPASSE MENSAL DO SERVENTE COM ACÚMULO COPEIRA

36.06

Azul
Turquesa

002 02

CÁLCULO DO VALOR DO REPASSE MENSAL DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

41 41



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Por Categoria Profissional

ANEXO X

Sindicato utilizado - SIN EMP COM H. E SIM. DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE NºG000478/2025.

Servente de Limpeza 40% Insalubridade		COM MATERIAL	SEM MATERIAL	CUSTO DE VALE ALIMENTAÇÃO	CUSTO DE VALE-TRANSPORTE	CUSTO INSALUBRIDADE
33390.37.02 - Limpeza e Conservação	Valores em R\$					

Valores em R\$

MONTANTE "A" - Mão de Obra

Item	Função		Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário				
1	Servente de Limpeza 40% Insalubridade		200	1.596,27	1.451,15	1.451,15			
	Adicional de Insalubridade		40,00%	1.518,00	607,20	607,20		607,20	
	Adicional Acúmulo de Função	0,00%	0,00%	0,00	0,00	0,00			
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO				2.058,35	2.058,35	0,00	0,00	607,20
	Encargos sociais e trabalhistas			76,40%	1.572,58	1.572,58			463,90
Total do Montante "A" (Mão de Obra)					3.630,93	3.630,93	0,00	0,00	1.071,10

MONTANTE "B" - INSUMOS

Itens	Quant.	Valores Unitários		Valor Unitário			
Uniforme				24,14	24,14		
Seguro de vida				5,27	5,27		
Programa de Assistência Familiar - PAF				51,86	51,86		
Vale Transporte	22,00	2,00	3,00	44,93	44,93		44,93
Vale Alimentação	22,00	20,00%	29,15	513,04	513,04	513,04	
EPI				4,94	4,94		
Outros (Inserir somente com a justificativa legal)				0,00			
Material de Limpeza				667,96			
Material de Copa							
Depreciação de Equipamentos				5,58	5,58		
Total do Montante "B" (Insumos)				1.317,72	649,76	513,04	44,93
Montante "A" + Montante "B"				4.948,65	4.280,69	513,04	44,93

MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES

ITENS	Percentual	Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais	3,00%	148,46	128,42	15,39	1,35
Base de cálculo do lucro		5.097,11	4.409,11	528,43	46,28
Lucro	6,79%	346,09	299,38	35,88	3,14
Total do Montante "C" (Demais componentes)		494,55	427,80	51,27	4,49
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"		5.443,20	4.708,49	564,31	49,42

MONTANTE "D" - TRIBUTOS

COFINS	7,60%		466,12	403,21	48,32	4,23	100,89
PIS/PASEP	1,65%		101,20	87,54	10,49	0,92	21,90
ISSQN	2,00%		122,66	106,11	12,72	1,11	26,55
Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)	11,25%		689,98	596,86	71,53	6,26	149,34
Custo Mensal - Servente de Limpeza 40% Insalubridade			6.133,18	5.305,34	635,84	55,68	1.327,48
Valor do Custo Mensal - Servente de Limpeza 40% Insalubridade			6.133,18	5.305,34	635,84	55,68	1.327,48
FATOR K			2,98	2,58	Deslocamento Insalubridade		R\$ 44,25



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Por Categoria Profissional

ANEXO X

Sindicato utilizado - SIN EMP COM H. E SIM. DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01º de Janeiro. Com número de registro no MTE NºIG000478/2025.

Servente de Limpeza				COM MATERIAL	SEM MATERIAL	CUSTO DE VALE ALIMENTAÇÃO	CUSTO DE VALE-TRANSPORTE	CUSTO INSALUBRIDADE
33390.37.02 - Limpeza e Conservação								
MONTANTE "A" - Mão de Obra								
Item	Função		Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Servente de Limpeza		200	1.596,27	1.451,15	1.451,15		
	Adicional de Insalubridade		0,00%	1.518,00	0,00	0,00		0,00
	Adicional Acúmulo de Função	0,00%	0,00%	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO				1.451,15	1.451,15	0,00	0,00
	Encargos sociais e trabalhistas			76,40%	1.108,68	1.108,68		0,00
Total do Montante "A" (Mão de Obra)					2.559,83	2.559,83	0,00	0,00
MONTANTE "B" - INSUMOS								
Itens		Quant.	Valores Unitários		Valor Unitário			
Uniforme					24,14	24,14		
Seguro de vida					5,27	5,27		
Programa de Assistência Familiar - PAF					51,86	51,86		
Vale Transporte	22,00	2,00	3,00		44,93	44,93		44,93
Vale Alimentação	22,00	20,00%	29,15		513,04	513,04	513,04	
EPI					4,94	4,94		
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00			
Material de Limpeza					667,96			
Material de Copa								
Depreciação de Equipamentos					5,58	5,58		
Total do Montante "B" (Insumos)					1.317,72	649,76	513,04	44,93
Montante "A" + Montante "B"					3.877,55	3.209,59	513,04	44,93
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES								
ITENS		Percentual		Valor Unitário				
Despesas administrativas/operacionais		3,00%		116,33	96,29	15,39	1,35	0,00
Base de cálculo do lucro				3.993,88	3.305,88	528,43	46,28	0,00
Lucro		6,79%		271,18	224,47	35,88	3,14	0,00
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		387,51	320,76	51,27	4,49	0,00
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"					4.265,06	3.530,35	564,31	49,42
MONTANTE "D" - TRIBUTOS								
COFINS		7,60%		365,23	302,32	48,32	4,23	0,00
PIS/PASEP		1,65%		79,29	65,63	10,49	0,92	0,00
ISSQN		2,00%		96,11	79,56	12,72	1,11	0,00
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		11,25%		540,63	447,51	71,53	6,26	0,00
Custo Mensal - Servente de Limpeza					4.805,70	3.977,86	635,84	55,68
Valor do Custo Mensal - Servente de Limpeza					4.805,70	3.977,86	635,84	55,68
FATOR K					3,31	2,74	Deslocamento Insalubridade	R\$ -



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Por Categoria Profissional

ANEXO X

Sindicato utilizado - SIN EMP COM H. E SIM. DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE NºG000478/2025.

Servente de Limpeza acúmulo de função Copeira						COM MATERIAL	SEM MATERIAL	CUSTO DE VALE ALIMENTAÇÃO	CUSTO DE VALE-TRANSPORTE	CUSTO INSALUBRIDADE
33390.37.02 - Limpeza e Conservação				Valores em R\$						
MONTANTE "A" - Mão de Obra										
Item	Função		Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário					
1	Servente de Limpeza acúmulo de função Copeira		200	1.596,27	1.451,15	1.451,15				
	Adicional de Insalubridade		-	1.518,00	0,00	0,00				0,00
	Adicional Acúmulo de Função	12,00%	25,00%	1.451,15	43,53	43,53				
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO				1.494,68	1.494,68	0,00	0,00		0,00
	Encargos sociais e trabalhistas			76,40%	1.141,94	1.141,94				0,00
Total do Montante "A" (Mão de Obra)					2.636,62	2.636,62	0,00	0,00		0,00
MONTANTE "B" - INSUMOS										
Itens		Quant.	Valores Unitarios		Valor Unitário					
Uniforme					26,06	26,06				
Seguro de vida					5,27	5,27				
Programa de Assistência Familiar - PAF					51,86	51,86				
Vale Transporte		22,00	2,00	3,00	44,93	44,93			44,93	
Vale Alimentação		22,00	20,00%	29,15	513,04	513,04	513,04			
EPI					4,94	4,94				
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00					
Material de Limpeza					667,96					
Material de Copa					441,68					
Depreciação de Equipamentos					5,58	5,58				
Total do Montante "B" (Insumos)					1.761,32	651,68	513,04	44,93		0,00
Montante "A" + Montante "B"					4.397,94	3.288,30	513,04	44,93		0,00
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES										
ITENS			Percentual		Valor Unitário					
Despesas administrativas/operacionais			3,00%		131,94	98,65	15,39	1,35		0,00
Base de cálculo do lucro					4.529,88	3.386,95	528,43	46,28		0,00
Lucro			6,79%		307,58	229,97	35,88	3,14		0,00
Total do Montante "C" (Demais componentes)			9,79%		439,52	328,62	51,27	4,49		0,00
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"					4.837,46	3.616,92	564,31	49,42		0,00
MONTANTE "D" - TRIBUTOS										
COFINS			7,60%		414,25	309,73	48,32	4,23		0,00
PIS/PASEP			1,65%		89,94	67,24	10,49	0,92		0,00
ISSQN			2,00%		109,01	81,51	12,72	1,11		0,00
Outros (inserir somente com a justificativa legal)			0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
Total do Montante "D" (Tributos)			11,25%		613,20	458,48	71,53	6,26		0,00
Custo Mensal - Servente de Limpeza acúmulo de função Copeira					5.450,66	4.075,40	635,84	55,68		0,00
Valor do Custo Mensal - Servente de Limpeza acúmulo de função Copeira					5.450,66	4.075,40	635,84	55,68		0,00
FATOR K					3,65	2,73	Deslocamento Insalubridade		R\$	-



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Por Categoria Profissional

ANEXO X

Sindicato utilizado - SIN EMP COM H. E SIM. DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE NºG000478/2025.

Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador				COM MATERIAL	SEM MATERIAL	CUSTO DE VALE ALIMENTAÇÃO	CUSTO DE VALE-TRANSPORTE	CUSTO INSALUBRIDADE
33390.37.01 - Serviços Administrativos				Valores em R\$				
MONTANTE "A" - Mão de Obra								
Item	Função		Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador		200	2.231,74	2.028,85	2.028,85		
	Adicional de Insalubridade		-	1.518,00	0,00	0,00		0,00
	Adicional Acúmulo de Função	12,00%	25,00%	2.028,85	60,87	60,87		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO				2.089,72	2.089,72	0,00	0,00
	Encargos sociais e trabalhistas			76,40%	1.596,55	1.596,55		0,00
Total do Montante "A" (Mão de Obra)				3.686,27	3.686,27	0,00	0,00	0,00
MONTANTE "B" - INSUMOS								
Itens		Quant.	Valores Unitarios		Valor Unitário			
Uniforme					46,95	46,95		
Seguro de vida					5,27	5,27		
Programa de Assistência Familiar - PAF					51,86	51,86		
Vale Transporte		22,00	2,00	3,00	10,27	10,27		10,27
Vale Alimentação		22,00	20,00%	29,15	513,04	513,04	513,04	
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00			
EPI					4,94	4,94		
Material de Copa								
Depreciação de Equipamentos					5,58	5,58		
Total do Montante "B" (Insumos)					637,91	637,91	513,04	10,27
Montante "A" + Montante "B"					4.324,18	4.324,18	513,04	10,27
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES								
ITENS		Percentual		Valor Unitário				
Despesas administrativas/operacionais		3,00%		129,73	129,73	15,39	0,31	0,00
Base de cálculo do lucro				4.453,91	4.453,91	528,43	10,58	0,00
Lucro		6,79%		302,42	302,42	35,88	0,72	0,00
Total do Montante "C" (Demais componentes)		9,79%		432,15	432,15	51,27	1,03	0,00
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"					4.756,33	4.756,33	564,31	11,30
MONTANTE "D" - TRIBUTOS								
COFINS		7,60%		407,30	407,30	48,32	0,97	0,00
PIS/PASEP		1,65%		88,43	88,43	10,49	0,21	0,00
ISSQN		2,00%		107,18	107,18	12,72	0,25	0,00
Outros (inserir somente com a justificativa legal)		0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)		11,25%		602,91	602,91	71,53	1,43	0,00
Custo Mensal - Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador					5.359,24	5.359,24	635,84	12,73
Valor do Custo Mensal - Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador					5.359,24	5.359,24	635,84	12,73
FATOR K					2,56	2,56	Deslocamento Insalubridade	R\$ -



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Por Categoria Profissional

ANEXO X

Sindicato utilizado - SIN EMP COM H. E SIM. DE UBERABA x SEAC MG. Vigência: 01/01/2025 à 31/12/2025. Sendo a data base da categoria 01ª de Janeiro. Com número de registro no MTE MG000478/2025.

Assistente Administrativo				COM MATERIAL	SEM MATERIAL	CUSTO DE VALE ALIMENTAÇÃO	CUSTO DE VALE-TRANSPORTE	CUSTO INSALUBRIDADE
33390.37.01 - Serviços Administrativos								
MONTANTE "A" - Mão de Obra								
Item	Função		Carga Horária Mensal	Salário Base	Valor Unitário			
1	Assistente Administrativo		150	2.231,74	1.521,64	1.521,64		
	Adicional de Insalubridade		-	1.518,00	0,00	0,00		0,00
	Adicional Acúmulo de Função	0,00%	0,00%	0,00	0,00	0,00		
	TOTAL DA REMUNERAÇÃO				1.521,64	1.521,64	0,00	0,00
	Encargos sociais e trabalhistas			76,40%	1.162,53	1.162,53		0,00
Total do Montante "A" (Mão de Obra)					2.684,17	2.684,17	0,00	0,00
MONTANTE "B" - INSUMOS								
Itens		Quant.	Valores Unitarios		Valor Unitário			
Uniforme					41,41	41,41		
Seguro de vida					5,27	5,27		
Programa de Assistência Familiar - PAF					51,86	51,86		
Vale Transporte		22,00	2,00	3,00	40,70	40,70	40,70	
Vale Alimentação		22,00	20,00%	29,15	0,00	0,00	0,00	
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00			
Outros (inserir somente com a justificativa legal)					0,00			
Material de Limpeza								
Material de Copa								
Depreciação de Equipamentos								
Total do Montante "B" (Insumos)					139,24	139,24	0,00	40,70
Montante "A" + Montante "B"					2.823,41	2.823,41	0,00	40,70
MONTANTE "C" - DEMAIS COMPONENTES								
ITENS			Percentual		Valor Unitário			
Despesas administrativas/operacionais			3,00%		84,70	84,70	0,00	1,22
Base de cálculo do lucro					2.908,11	2.908,11	0,00	41,92
Lucro			6,79%		197,46	197,46	0,00	2,85
Total do Montante "C" (Demais componentes)			9,79%		282,16	282,16	0,00	4,07
Montante "A" + Montante "B" + Montante "C"					3.105,57	3.105,57	0,00	44,77
MONTANTE "D" - TRIBUTOS								
COFINS			7,60%		265,94	265,94	0,00	3,83
PIS/PASEP			1,65%		57,74	57,74	0,00	0,83
ISSQN			2,00%		69,98	69,98	0,00	1,01
Outros (inserir somente com a justificativa legal)			0,00%		0,00	0,00	0,00	0,00
Total do Montante "D" (Tributos)			11,25%		393,66	393,66	0,00	5,67
Custo Mensal - Assistente Administrativo					3.499,23	3.499,23	0,00	50,45
Valor do Custo Mensal - Assistente Administrativo					3.499,23	3.499,23	0,00	50,45
FATOR K					2,30	2,30	Deslocamento Insalubridade R\$ -	



Tribunal Regional Federal da 6ª Região
Seção Judiciária de Minas Gerais
Subseção Judiciária de Patos de Minas

ANEXO X - PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO MENSAL ESTIMATIVO DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS

DESCRIÇÃO		Percentual	Servente de Limpeza 40% Insalubridade	Servente de Limpeza	Servente de Limpeza acúmulo de função Cozeira	Assistente Administrativo acúmulo de função Zelador	Assistente Administrativo
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor em R\$				
1	Módulo 1 - Total da Remuneração		2.058,35	1.451,15	1.494,68	2.089,72	1.521,64
A	Remuneração do profissional substituto	9,09%	187,10	131,91	135,87	189,96	138,32
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	3,62%	74,47	52,50	54,07	75,60	55,05
Total do Custo MENSAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			261,57	184,41	189,94	265,56	193,37
Total do Custo ANUAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			3.138,84	2.212,92	2.279,28	3.186,72	2.320,44
2	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		Valores em R\$				
A	Vale-Alimentação		513,04	513,04	513,04	513,04	0,00
B	Vale-Transporte		44,93	44,93	44,93	10,27	40,70
C	Outros (sem concessão do intervalo intrajornada)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Benefícios Mensais e Diários			557,97	557,97	557,97	523,31	40,70
5	Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucros e Tributos	Percentual	Valores em R\$				
A	Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas)	3,00%	110,90	83,13	85,12	111,30	70,83
B	Lucro	6,79%	258,54	193,79	198,43	259,47	165,13
C	Tributos	11,25%	515,44	386,34	395,59	517,28	329,21
C.1	Tributos Federais (PIS E COFINS)	9,25%	423,81	317,66	325,27	425,32	270,68
C.2	Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C.3	Tributos Municipais (ISS)	2,00%	91,63	68,68	70,33	91,96	58,53
C.4	Outros (inserir somente com a justificativa legal)	0,00%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total dos Custos Indiretos e Tributos			884,88	663,26	679,14	888,05	565,17
CUSTO TOTAL DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO							
Resumo do Custo Por Empregado Substituto do Titular em Férias							
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor Por Empregado)			Valores em R\$				
A	Módulo 1 - Composição Remuneração * 12 (Anual)		3.138,84	2.212,92	2.279,28	3.186,72	2.320,44
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		557,97	557,97	557,97	523,31	40,70
Subtotal (A+B)			3.696,81	2.770,89	2.837,25	3.710,03	2.361,14
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		884,88	663,26	679,14	888,05	565,17
Valor Total Mensal Por Empregado Substituto do Titular em Férias			4.581,69	3.434,15	3.516,39	4.598,08	2.926,31



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SSJ de Patos de Minas
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS DE MINAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 1366710

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução
<p>ETP foi elaborado conforme:</p> <ul style="list-style-type: none">- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas. <p>Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.</p>
I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público
<p>Trata-se de processo com vista à contratação de empresa especializada em serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção Judiciária de Patos de Minas- MG.</p> <p>A contratação é necessária para assegurar a continuidade da realização de tarefas de apoio administrativo, conservação e limpeza, fundamentais à Subseção de Patos de Minas, considerando que o contrato atual desse objeto é executado por meio do Contrato nº 67/2020 (id. 11850849/SJMG) firmado com a empresa VITHA SERVICE – EMPRESA DE ADMINISTRAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS FIRELL, CNPJ 14.551.828/0001-42, conforme processo nº 0011443-14.2020.4.01.8008, tendo como término de sua vigência previsto para a data de 30/11/2025.</p> <p>A contratação de serviços de limpeza e conservação se justifica em razão da necessidade de se proporcionar um ambiente limpo e asseado, livre de sujidades ou acúmulo de lixo, instalações conservadas, provendo o suporte às atividades acessórias do órgão, otimização dos trabalhos e desenvolvimento de atividades rotineiras não atribuíveis aos servidores efetivos, visto que, ao trabalhar em um local que promove o bem-estar, os servidores e colaboradores terão menos risco de contrair doenças, além de permitir o exercício adequado das funções institucionais do órgão.</p> <p>A contratação de serviços de apoio operacional e administrativo é necessária em virtude de sua indispensabilidade para o suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fim, visando a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.</p> <p>A presente solicitação tem por objetivo justificar a contratação de serviços terceirizados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com ajustes na carga horária e na estrutura de apoio administrativo da Subseção Judiciária de Patos de Minas, a fim de adequar a prestação dos serviços às reais necessidades da unidade.</p> <p>O Aumento da Carga Horária das Serventes de 200 para 220 horas mensais: A proposta de elevação da carga horária mensal das serventes contratadas de 200 para 220 horas fundamenta-se, em primeiro plano, na necessidade de compatibilizar a força de trabalho disponível com a metragem total da área atendida pela equipe de limpeza da Subseção Judiciária de Patos de Minas. Conforme o quadro demonstrativo no item 1.1 desse Estudo Técnico Preliminar, a área total considerada para fins de cálculo é de 2.532,83 m², incluindo o estacionamento e a frente da unidade, que também demandam atenção constante da equipe de limpeza. Ademais, destaca-se a significativa área envidraçada do edifício-sede, de 159,16 m², cuja higienização interna ficará sob responsabilidade direta das serventes. De acordo com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, esse volume de área e as especificidades do espaço físico exigem, para garantir a adequada cobertura dos serviços, a atuação de 03 (três) profissionais com jornada de 220 horas mensais, sendo esse o quantitativo ideal para assegurar a eficiência e a continuidade das atividades de limpeza, conservação e manutenção. Complementarmente, destaca-se que a atual carga horária de 200 horas mensais tem resultado em remunerações inferiores ao salário mínimo nacional, gerando possível desconformidade contratual e incompatibilidade com os princípios de valorização do trabalho. O ajuste proposto, portanto, além de atender aos critérios técnicos e legais de dimensionamento da força de trabalho, também corrige distorções remuneratórias, contribuindo para a dignidade das trabalhadoras e a imagem institucional da Justiça Federal.</p> <p>Com vistas à correção dessa distorção e à valorização das colaboradoras terceirizadas, propõe-se o aumento da carga horária para 220 horas mensais, garantindo assim o pagamento do salário mínimo nacional e possibilitando melhor cobertura das atividades de limpeza e conservação ao longo de todo o expediente forense, atendendo de forma mais eficiente às demandas da unidade.</p> <p>Reforço no Apoio Administrativo – Conversão de Cargos e Aumento de Carga Horária: A Administração da Subseção Judiciária de Patos de Minas encontra-se em situação crítica de pessoal, contando com apenas 03 servidores, sendo um Técnico Judiciário-Agente da Polícia, 01 Técnico Judiciário-Área Administrativa e 01 servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Patos de Minas para atendimento a sete setores administrativos essenciais, quais sejam:</p>

- Central de Conciliação
- SESAP (Seção de Suporte Administrativo e Operacional)
- SEAFI (Seção de Administração Financeira e Patrimonial)
- SEPJU (Seção de Protocolo Judicial)
- Central de Perícias
- CEPOI. (Central de Policiamento)
- DISUB (Direção da Subseção Judiciária de Patos de Minas)

A deficiência evidencia-se com a cessão de dois Analistas Judiciário-Área Administrativa ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região, sem retorno ou reposição, deixando os setores com um volume excessivo de tarefas concentradas em poucos servidores, o que compromete a qualidade e a celeridade dos serviços prestados. (Conforme se confirma pelo relatório da NUCAP TRF 6º id.)

Diante desse cenário, propõe-se a conversão de dois cargos de auxiliares administrativos em cargos de assistentes administrativos, a fim de alinhar o perfil profissional às demandas mais complexas e especializadas dos setores. Além disso, um desses profissionais terá sua carga horária ampliada de 150 para 200 horas mensais, permitindo melhor cobertura das atividades e presença mais constante no atendimento das áreas mais sensíveis, como SEAFI e SEPJU.

Tal medida se mostra necessária para garantir maior eficiência operacional, distribuir melhor as tarefas entre os setores e reduzir a sobrecarga sobre os servidores efetivos remanescentes. A contratação proposta, com os ajustes descritos, visa atender de forma equilibrada e racional às necessidades operacionais da Subseção Judiciária de Patos de Minas. Busca-se:

- Corrigir distorções salariais relacionadas às profissionais da limpeza;
- Valorizar o trabalho por meio da ampliação de carga horária e regularização das remunerações;
- Reforçar a estrutura administrativa com pessoal mais capacitado e com carga horária adequada;
- Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos e de apoio à atividade judicial.

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

Portanto, os serviços desta demanda são essenciais para o funcionamento da Subseção Judiciária, dada sua importância e imprescindibilidade, não sendo possível sua interrupção ou sobrestamento. A não contratação implicará na interrupção de tais serviços essenciais, podendo comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio à Administração e à execução das funções finalísticas do Tribunal, considerando-se as rotinas habituais do serviço e as 132 iniciativas estratégicas que compõem a Carteira de Iniciativas 2021-2026 da Justiça Federal, da qual o TRF6 é parte.

II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

Id. 0743593, PAC - processo nº 0005483-21.2024.4.06.8001- Estudo Técnico Preliminar PAC/2025 Id. 0743524, Planilha de planejamento da contratação id. 0743543

A proposta está em consonância com o Planejamento Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, aprovado pela Resolução N. 668/2020 do Conselho da Justiça Federal - CJF, o qual prevê como missão: “*Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva*”. Associa-se, especialmente, ao macro desafio específico “*Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional*” e “*Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária*”, constante do Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021 - 2026. Ademais, a Justiça Federal conta com Planejamento de Logística Sustentável - PLS, no qual estão estabelecidas as diretrizes a toda a Seção Judiciária de Minas Gerais e com o ODS 16 da Agenda 2030/ONU (<https://nacoesunidas.org/pos2015/ods16/>), que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis. Ao transferir atividades de suporte operacional e administrativo para prestadores de serviços, o TRF6 racionaliza sua força de trabalho de acordo com sua missão institucional, seu planejamento estratégico e as novas diretrizes do Poder Judiciário, as quais citamos, dentre outras:

- Melhorar o aproveitamento dos Recursos Humanos;
- Aprimorar e dar celeridade na prestação jurisdicional;
- Assegurar a infraestrutura apropriada e higienizada para suporte às atividades fins;
- Desenvolver competências essenciais dos servidores;
- Fortalecer a imagem institucional perante a sociedade;
- Otimizar os processos de trabalho;
- Racionalizar os custos;

III - Requisitos da contratação

a. O Termo de Referência deverá prever a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, incluindo o fornecimento de insuños e uniformes necessários à prestação dos serviços.

b. A prestação dos serviços é considerada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, e desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de início da efetiva prestação dos serviços, prorrogável, sucessivamente, na forma do disposto no Capítulo V, da Lei nº 14.133/2021. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

c. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133 e o Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

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

e. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

f. Os serviços a serem prestados na seccional serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos no Termo de Referência, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.

g. Os serviços deverão ser prestados nas dependências do TRF6 em Patos de Minas-Minas Gerais.

h. Os postos fixos funcionarão de segunda a sexta-feira, no período entre 6h às 21h59m, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento e demandas da unidade administrativa do órgão. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em dias e horários diferenciados.

i. Os serviços deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes, para uso de produtos, equipamentos, materiais e utensílios e às demais normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.

j. A contratada deverá selecionar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor. Assim, a mão de obra a ser contratada deverá ser qualificada e cumprir os requisitos mínimos dispostos no Termo de Referência.

k. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário, conforme abordado em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar.

l. A solução contará ainda com a obrigatoriedade de visitas periódicas de um preposto da empresa contratada nas dependências do órgão, em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços e peculiaridades específicas das atribuições.

m. Não há, no caso em tela, a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

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

o. A solução deverá observar os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD.

p. A solução deverá adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, em conformidade com o Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal e das disposições contidas nas Resoluções 400/2021, 401/2021 e 709/2021 do CNJ.

q. 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 e nos outros normativos dispostos no item XII deste estudo, realizando programa interno de treinamento anual de seus empregados.

r. A Contratada, quando da execução dos serviços, deverá utilizar materiais e equipamentos de qualidade, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão e obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizeram necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro.

s. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

t. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados, conforme demonstrado no item D.3.

u. 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. Justifica-se a vedação da utilização de consórcios pelo fato de que o objeto desta contratação não permite sua subsunção às hipóteses de alta complexidade do serviço ou valores extremamente altos que indicariam a necessidade de associação de empresas para esse desiderato. Ademais, a jurisprudência mais recente do TCU faz menção, inclusive, às hipóteses citadas pela doutrina que autorizam a utilização do consórcio, a saber, “quando as dimensões e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares”. É de se destacar, portanto, que qualquer empresa com as qualificações técnicas e econômico-financeiras exigidas é capaz de atender ao objeto do contrato, afastando os fundamentos autorizadores da utilização de consórcio.

v. Não será permitida a participação de cooperativas na contratação, em razão do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720/2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

w. A solução deverá prever que a contratada apresente atestado de qualificação técnico-operacional para demonstrar que presta ou prestou, de forma satisfatória, o serviço contínuo especificado mediante equipe em quantidade igual ou superior a 50% do total de empregados a serem contratados, e por prazo de mínimo de 3 anos, ininterruptos ou não. Além disso, a contratada deverá comprovar qualificação econômico-financeira para análise dos compromissos firmados e análise das demonstrações contábeis para segurança à Administração do adimplemento contratual.

w1. Justificativa para a exigência de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional:

É dever do administrador público proteger a Administração e o patrimônio público. Para tal, deve o instrumento convocatório prever exigências que, efetivamente, tragam maior segurança ao erário, sem restringir, desnecessariamente, o caráter competitivo do certame licitatório. Dentro das formas possíveis de segurança à Administração seria a análise dos índices contábeis, combinada com a verificação de patrimônio líquido e de capital circulante líquido das licitantes, para além da prestação de garantia. Assim seria possível afastar as licitantes que não possuem condições de contratar com a Administração, mas sem eliminar aquelas que detenham potencial econômico para cumprir o contrato, o que poderia ser comprovado mediante garantia, trazendo segurança à Administração do adimplemento contratual. A ausência de exigências mínimas pode resultar em seleção precária do licitante, já que estas são as principais ferramentas para assegurar uma contratação vantajosa e resguardar a Administração. É sabido ainda que o critério de menor preço, por si só, não indica que a proposta é mais vantajosa para a Administração; muito pelo contrário, tal visão, sem outros cuidados para a seleção do fornecedor, pode resultar em altos custos para o órgão. Não obstante todos os procedimentos necessários para uma nova contratação, a rescisão antecipada por problemas durante a execução do contrato resulta ainda em processos de aplicação de penalidades, o que incrementa ainda mais os custos da contratação. Para o órgão, o encerramento do contrato após um ano de vigência implica elevação de custo, já considerável para este tipo de contratação, especialmente levando-se em conta as horas empregadas na confecção e análise dos diversos documentos necessários (Termo de Referência, Edital, Impugnações, Recursos etc.) por todas as áreas envolvidas. O retrabalho em um novo procedimento licitatório é contraproducente e totalmente indesejável, considerando a possibilidade legal de renovação da contratação pelo prazo de até 10 anos, de acordo com a Lei 14.133/2021. Além disso, a exigência de prazo de três anos é praxe adotada por diversos órgãos que licitam objeto semelhante e visa a garantir o cumprimento (ou ao menos diminuir o risco de descumprimento) das obrigações da contratada, sem restringir indevidamente a competitividade da licitação. Essa exigência objetiva minimizar os riscos de a administração contratar empresa inapta, inidôneas ou inexperientes, novas de mercado, a bem executar o objeto do ajuste, que acaba não conseguindo cumprir o contrato durante todo o seu período. Ressalte-se que o objeto do contrato é de extrema importância e requer uma prestação de serviço eficaz, sob o risco de danos à continuidade da atividade finalística do TRF6. Nos contratos desta natureza a contratação de empresas inexperientes acarreta interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, traz prejuízos à administração e encerramentos prematuros de contratações. Importante ressaltar, ainda, a responsabilidade subsidiária que recai ao órgão contratante quando ocorre o não pagamento das verbas trabalhistas e débitos previdenciários, motivos suficientes que justificam critérios mais rigorosos para inibir este resultado. Tal procedimento está em consonância com os estudos que culminaram na publicação do Acórdão 1214/2013 e com o seguinte entendimento do Superior Tribunal de Justiça, no REsp 295 806/SP “*Há situações em que as exigências de experiência anterior com a fixação de quantitativos mínimos são plenamente razoáveis e justificáveis, porquanto traduzem modo de aferir se as empresas licitantes preenchem, além dos pressupostos operacionais propriamente ditos vinculados ao aparelhamento e pessoal em número adequado e suficiente à realização da obra, requisitos não menos importantes, de ordem imaterial, relacionados com a organização e logística empresarial*”. É indeclinável que a empresa que comprove já ter executado objeto semelhante ao da licitação possua a seu favor presunção de capacidade para executar o objeto novamente. A Administração Pública, além de exigir o melhor preço, prioriza a execução do serviço com qualidade e eficiência, com padrão de excelência, por empresa que tenha experiência no mercado. A forma de execução dos serviços possui parâmetros amplamente definidos e exige experiência e conhecimento dos participantes do certame, que devem possuir qualificação e expertise compatíveis com o objeto do contrato, diante das peculiaridades dos serviços. O escopo é sempre de conciliar a vantagem da contratação e o interesse público. Há necessidade de a empresa vencedora possuir qualificação e experiência comprovada, nos quantitativos e no serviço demandado, para que seja possível a execução do contrato de forma satisfatória. Nesse contexto, a demonstração de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional com experiência mínima de três anos é uma exigência importante para assegurar a execução contratual do objeto pretendido pelo certame, pois em casos como serviços de natureza contínua, a comprovação da capacidade da empresa contratada não pode se resumir, simplesmente, à capacidade de executar o serviço, mas, sim, de manter a execução por certo período, sem perda de qualidade ou em prejuízo às condições contratuais.

IV - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

1. QUANTITATIVO ESTIMADO DE POSTOS DE TRABALHO:

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRI A (h/m)	QUANT.
1	Assistente Administrativo com Ac. Zeladoria	200	1
2	Assistente Administrativo	200	1
3	Servente	220	1
4	Servente com Ac. Copeiragem	220	1
5	Servente com Ac. insalubridade 40%	220	1
TOTAL:			

1.1. Dimensionamento dos serviços de limpeza:

a. O dimensionamento do quantitativo necessário de postos a serem contratados foram calculados, quanto aos serviços de limpeza, de acordo com a área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Foram utilizados as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram inspirados nos parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) e ajustados para cada unidade deste Tribunal, de acordo com a respectiva metragem.

b. A produtividade diária estabelecida por servente para a contratação dos serviços de limpeza foi estimada com base nas aferições a seguir:

DEMONSTRATIVO DO NÚMERO IDEAL DE SERVENTES (servente x área física):													
Produtividade IN 05/2017				Área total da JF (m²)		Servente de Limpeza		Servente de Limpeza - Acúmulo Copeira		Servente de Limpeza (40%)		Total de Área Limp a Exced ente	Núme ro ideal de Serve nte 220h/ m
Área	Categoria	Carg a Horá ria	Estimati va por profissio nal	Área s	Metrag em	Fraçã o de Temp o	Total Limpo	Fração de Tempo	Total Limpo	Fração de Tempo	Total Limpo		
Interna	Servente de Limpeza +	220h	800m² a 1.200m²	Interna	1.553,84 m²	220h ~ 100%	1.200 m²	65h - 30%	353,84 m²			-	3
Externa	Servente de Limpeza (40%) +		1.800m² a 2.700m²	Externa	680,15 m²			56h - 26%	680,15 m²			-	
Esquadria Externa	Servente de Limpeza acúmulo		300m² a 380m²	Esquadria Externa	159,16 m²			55h dedicadas para atividades de copeiragem 25% do tempo		95h - 43,5%	159,16 m²	-	
Banheiros	Copeira		200m² a 300m²	Banheiros	139,68 m²					103h - 47%	139,68 m²	-	
				Total	2.532,83 m²	Total	1.200 m²	Total	1.033,99 m²	Total	298,84 m²		
Observações: Para realização dos cálculos foi utilizado o prâmetro máximo de produtividade, entretanto, as áreas de circulação interna, banheiros e consultórios de perícia necessitam de serem limpas mais de uma vez ao dia, ocasião em que o cálculo de produtividade reservou 66h/mês para as serventes realizarem o retrabalho, o que não atende a necessidade total da subseção.													

1.1.1. O número proposto é de 03 (três) serventes, ambas executando tarefas diversas nas instalações da Subseção Judiciária, realizando a conservação, limpeza, higienização das instalações, bem como manutenções eventuais e retirada do lixo para a coleta pela prefeitura. Além da área total da Subseção, outras especificidades dos serviços de limpeza desta Seccional justificam a adoção desse quantitativo como o ideal, tais como:

- A grande quantidade de área envidraçada no edifício-sede 159,16 m², tendo em vista que a limpeza dos vidros internos ficarão a cargo das serventes;
- A área utilizada para cálculo **2.532,83 m²** abrange a área de estacionamento e frente da Subseção, que necessita, igualmente, dos cuidados da equipe de serventes.

1.2. Dimensionamento dos serviços de apoio administrativo e operacional:

Para a demanda de apoio administrativo foi feita a análise prévia considerando a estrutura de apoio administrativo da Subseção Judiciária de Patos de Minas evidencia a necessidade urgente de reestruturação funcional, diante de um cenário de insuficiência de pessoal e concentração de atividades críticas em número reduzido de servidores.

Atualmente, a unidade dispõe de apenas três servidores para atender sete setores administrativos distintos: Central de Conciliação, Seção de Suporte Administrativo e Operacional (SESAP), Seção de Administração Financeira e Patrimonial (SEAF), Seção de Protocolo Judicial (SEPJU), Central de Perícias, Central de Policiamento (CEPOL) e Direção da Subseção (DISUB). Desses, um ocupa cargo de Técnico Judiciário – Agente da Polícia Judicial, outro exerce função

administrativa, e o terceiro trata-se de servidora cedida pela Prefeitura Municipal, sem vínculo definitivo com o órgão.

Ressalte-se que a cessão de dois Analistas Judiciários – Área Administrativa ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região, sem reposição, resultou na sobrecarga dos setores administrativos, comprometendo a celeridade e a qualidade dos serviços prestados.

Em vista disso, propõe-se:

- Conversão de dois cargos de auxiliares administrativos em cargos de assistentes administrativos, adequando os perfis funcionais às atuais exigências de complexidade e especialização das atividades desempenhadas;
- Ampliação da carga horária mensal de um desses profissionais de 150 para 200 horas, com vistas a garantir maior presença e cobertura nas áreas mais críticas, como SEAFI e SEPJU.

A presente reestruturação visa aprimorar a eficiência administrativa, redistribuir adequadamente as demandas internas e mitigar os riscos de descontinuidade operacional. A medida também contribui para:

- Valorização do quadro de pessoal, com correções de distorções funcionais e remuneratórias;
- Reforço do atendimento administrativo com profissionais qualificados e em regime de dedicação compatível com as necessidades da unidade;
- Garantia da continuidade e da qualidade dos serviços de apoio à atividade judicial;
- Racionalização da gestão de pessoas, evitando a ampliação desnecessária da máquina pública.

Importante salientar que a proposta está em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, em especial os da eficiência, economicidade e planejamento, conforme previsto no art. 11 e no art. 18 da referida norma. Além disso, observa-se a diretriz da Administração Pública de priorizar, sempre que possível, a execução indireta de atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar, mediante contratação de terceiros, desde que haja capacidade instalada na iniciativa privada (art. 11, §1º, III).

2. QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS E INSUMOS:

a. O dimensionamento do quantitativo necessário de materiais de limpeza, insumos e equipamentos foram calculados em conformidade com o histórico de contratações anteriores, devidamente atualizado de acordo com as demandas atuais. As cotações dos preços de materiais, insumos e equipamentos foram baseadas em pesquisas no Banco de Preços ids. 1268929

Insumos de Limpeza	Unid. Medida	Marcas de Referência	Quantidade	Periodicidade	Preço Unitário Público Estimado (R\$)
Álcool gel 70% - 5 litros galão - gel à base de álcool a 70% com ação antisséptica. Ideal para ser usado como complemento na higienização de mãos em hospitais, laboratórios, dentistas, clínicas, consultórios e indústria em geral. Composição: álcool etílico, polímero carboxílico, neutralizante, umectante, conservante, quelante e água deionizada. Prazo de validade: 24 meses a partir da data de fabricação.	Galão	Asseptigel	1	Trimestral	57,39
Álcool Líquido Galão 5 Litros: Etilico Hidratado, para limpeza em geral, teor alcoólico 70 inpm. Aprovação Anvisa; Produto devesa estar de acordo com legislaçao vigente	Galão	Asseptigel	1	Mensal	37,92
Azulim-Limpa cerâmicas e Azulejos ou similar de qualidade equivalente. Limpa pisos, cerâmicas, rejuntas e azulejos, produto líquido de uso doméstico e comercial, formulado para limpar e dar brilho em diversos tipos de pisos, como cerâmica, porcelanato, madeira e vinílico. Embalagem com 1L.	unid.	Azulim	3	Mensal	14,50
Balde Material: Plástico, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Preta, Características Adicionais: Reforço Fundo F Borda	unid.	Sanremo	3	Anual	13,89
Brilho Limpa alumínio 500 ml – serve para limpar e dar brilho aos alumínio e inox. formula composta basicamente por detergentes de alta umectação associados à componentes ácidos que lavam e eliminam manchas dos utensílios domésticos, eficiente na remoção de sujeiras e manchas incrustadas, deve além de remover sujeiras e manchas dar brilho ao alumínio embalagem contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso líquido, registro no Ministério da Saúde, instruções e cuidados na utilização.	unid.	Azulim	1	Trimestral	5,46
Brilho Alumínio Inox Restaurador de Brilho Spray (Limpeza Elevador) .Embalagem com 500 mL	unid.	Azulim	1	Trimestral	18,15
Cesto plástico para lixo com tampa e pedal - 20 lt. cesto para lixo, com tampa e pedal em polipropileno, formato cilíndrico, capacidade aproximada de 20 litros	unid.		5	Semestral	46,93
Cloro Líquido concentrado com teor ativo de no mínimo 10 a 12% para limpeza pesada. Embalagem com 5 litros	Galão		3	Mensal	12,43
Desentupidor Pia: Tipo: Sanfonado, Com Alto Poder De Sucção. Material: Borracha Flexível, Composto Por Polipropileno E Borracha Termoplástica. Plástico Resistente, Cabo Longo, mínimo 20 CM.	unid.	Oliveira e Azevedo	1	Anual	10,41
Desentupidor Vaso Sanitário Material: Borracha Flexível, Medidas aproximadas: Comprimento Cabo: 50 CM, Altura: 10 CM, Diâmetro: 16 CM, Material Cabo: Madeira	unid.	Canada	1	Anual	11,08

Desodorizador de ambiente com 360ml. Aromatizador de Ambientes Aerosol, conteúdo 360ml/240g sem Cfe. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental. Embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número do registro no Ministério da Saúde. Marca igual ou superior a Bom Ar, Glade ou Ultra Fresh.	unid.	Glade	10	Mensal	17,19
Detergente Neutro (Limpeza Piso de Granito). Embalagem Galão com 5 litros.	Galão		3	Mensal	35,27
Desinfetante concentrado líquido. Aroma floral. Embalagem com 5 litros. Desinfetante líquido a base de pinho, para uso geral, ação bactericida e germicida, com 5 litros. Acondicionado em embalagem plástica original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data de fabricação, validade.	Galão	Mirax Floral Bouquet	3	Mensal	44,79
Detergente líquido para louça, neutro, embalagem de 500ml, com tampa Push Pool. Deverá conter glicerina e ser testado e aprovado por dermatologistas. Com fórmula biodegradável. Deve possuir registro na Anvisa/Ministério da Saúde, o qual deverá estar impresso no rótulo.	unid.	Limpol	5	Mensal	2,99
Escova para lavar multiuso, oval, base plástica e cerdas de escova para lavar multiuso, oval, base plástica e cerdas de nylon.	unid.	Condor	2	Semestral	5,57
Escova Sanitária Redonda em plástico Branco contendo 01 escova para vaso sanitário e 01 suporte redondo: Branco Tamanho aprox.: 14 x 42 cm	unid.	Limpamania	02	Mensal	16,11
Esponha Para Lavagem De Louças E Limpeza Em Geral, Dupla Face Sintética, Um Lado Em Espuma Poliuretano E Outro Em Fibra Sintética Abrasiva, Antibacteriana, Formato Retangular, Medindo Aproximadamente 110mm X 75mm X 20mm De Espessura. Pacote com 4 unidades.	pacote	Scotch-Brite	10	Mensal	6,40
Esponha de LÃ DE AÇO, composição básica: aço carbono abrasivo, p/ limpeza em geral, acondicionada em embalagem plástica original do fabricante, peso líquido aproximado de 60g. pacote c/ 08 unidades.	pacote	Bombril	1	Mensal	2,94
Extensão Elétrica 20 metros reforçada com 3 tomadas. Profissional. Tomada Fêmea Dupla 20A reforçada 3 polos. Servirá tanto em pino fino de 10A, como em pino grosso de 20A. Extensão pode ser usada em 127v como em 220 volts. Cabo pp 2x0,75mmPlug macho de 2 polos de 10A, Pino Fêmea de 2p + T 10A/20A. Extensões Elétricas de cabo PP. Com tomada em barra reforçada. Capacidade da tomada:127v: 1000w220v: 1800w10A e 20ASugestão marca: MS Eletro Eletrônica	unid.	Daneva	1	Anual	85,97
Flanela Branca Pano de Limpeza. APLICAÇÃO: para limpeza de móveis, vidros e objetos. CARACTERÍSTICA(S): macia, com bainha em todas as bordas. MATERIAL(IS): 100 % algodão. BORDA: com bainha (costura reforçada). MEDIDA(S) Aproximadas: mínimo 40 cm X 60 cm de largura x comprimento. GRAMATURA: 120 g/m², no mínimo. ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fábrica, com identificação e quantidade do material. OBSERVAÇÃO(ÕES): o produto deve conter etiqueta ou vir acompanhado de declaração do fabricante que informe o material em que é fabricado.	unid.	Intextil	3	Mensal	4,28
Funil, material plástico, uso doméstico, diâmetro nominal 120 mm, características adicionais branco, com pegador.	unid.	Plasútil	1	Anual	9,24
Kit limpador de vidro: Rodo 2 em 1 limpa vidros com cabo telescópico extensor de 06 (seis) metros. Extremidade composta por lavador de acrílico e limpador com lâmina de borracha esponja de limpeza de aproximadamente 35 cm. Utilizado para limpeza de vidros e vidraças.	unid.	Bralimpia	1	Anual	165,65
Multiuso para limpeza diária 500ml - Limpador Geral Multiuso, para remoção de gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e de sapatos, riscos de lápis, etc. ingredientes: alquil benzeno sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrante, fragrância e água. frascos de 500 ml de produto (marca de referência: veja).	unid.	Veja	15	Mensal	5,08
Tuva Segurança Com Forro. Material: 100% Látex Nitrílico, Tamanho: M ou G, Aplicação: Manuseio Reagente Químico E Radioativo, Características Adicionais: Com Forro, Sem Talco, Pulso Com Bainha, Modelo: Palma Antiderrapante, Cor: Verde, Tipo: Ambidestra	Par	Bettanin	03	Bimestral	13,38
Mangueira para jardim, com 50 metros de extensão ou mais, antitorção, com engate de torneira e esguicho jato regulável	unid.	Tramontina	01	Anual	148,99
Pá p/ lixo em plástico resistente c/ cabo de madeira de aprox. 60cm de altura na vertical	unid.	Bettanin	02	Anual	13,09
Papel higiênico branco, folha dupla, de alta qualidade, com dimensões 10cm X 30m, com a marca do fabricante e indicação na embalagem, absorvente e resistente, fardo com 4 rolos de 30 metros. Tipo Neve ou de melhor qualidade.	Fardo com 4 rolos	Neve	02	Mensal	3,75
Papel Higiênico Bobina folha dupla Rolão Com 08 Unid, 10Cm X 300M, Classe 01, Fragrancia Neutra, Na Cor Branca, Alvura Iso Maior Que 80%, Indice De Maciez Menor Que 6Nm/G, Resistencia A Tracao Ponderada Igual Ou Maior Que 90 N/M, Quantidade De Furos Menor Que 100 M2/M2, Quantidade De Pintas Menor Que 200Mm2/M2, Tempo De Absorcao De Agua Menor Que 6S, Conforme Norma Abnt Nbr 15464,1 E 15134, Caracteristicas Complementares, Materia Prima 100% Fibra Vegetal, Comprimento Do Rolo 300 Metros, Com	Pacote com 8 rolos	Economy (Jofel) ou similar	03	Mensal	68,96

Tolerancia De 2%, Com Largura De 10 Cm, Com Tolerancia De 2%, Diametro No Maximo 11,7 Cm, Com Tolerancia 2%, Diametro Interno Maior Que 4Cm, Formato Gofrado, Picotado , Pacote 8 Rolos					
Papel Toalha Interfolhado, 2 dobras, 100% fibras celulósicas, branco extra luxo, sem pintas ou outros tipos de sujidades, boa qualidade , medindo aproximadamente 23cm x 23 cm , acondicionado em caixa c/1000 folhas.	Pacote	Economy (Jofel) ou similar	25	Mensal	22,89
Rodo Plástico e borracha dupla expandida de 40cm de largura, acompanha cabo de madeira plastificado de aproximadamente 1,26m, com garras pontiagudas nas laterais para melhor fixar panos de chão.	unid.	Brubalar	03	Semestral	19,90
Rodo Plástico e borracha dupla expandida de 60cm, resistente e durável, que puxa e seca a água, feita em EVA e cepo em polipropileno com garras pontiagudas nas laterais para melhor fixar panos de chão.	unid.	Brubalar	03	Semestral	25,67
Rodo Vassoura Mágica - Rodo de Silicone Para Limpeza de Piso Vidros Com Gancho Secos e Molhados Uso Duplo Vassoura Mágica - Aproximadamente 50cm com cabo articulado ajustável - lâmina flexível de silicone de qualidade	unid.		1	Anual	48,45
Sabão em barra glicerinado - cor neutra. Pacote com 5 de 200g cada unidade.	pacote	Minuano	01	Mensal	12
Sabão em Pó – Caixa de 0,8 a 1Kg. Sabão em pó, convencional, de primeira linha. Para lavar roupas e limpeza em geral.	cx.	Omo ou similar	01	Bimestral	15,60
Sabonete líquido Concentrado, cremoso perolizado, pronto pra uso, aroma erva-doce, lavanda ou similar, galão de 05 litros.	Galão	Nobre, Start, Ikebana	03	Mensal	23,76
Saco de Algodão Tipo: Alvejado, Tamanho: 60 X 80 CM, Cor: Branco, Características Adicionais: Dupla Face	unid.	Santa Margarida	08	Mensal	8,23
Saco plástico reforçado para lixo em polietileno, com capacidade de 20 litros, com estanqueidade suficiente para que não haja vazamento de lixo líquido. com espessura mínima de 08 micra, na cor preta. Pacote com 100 unidades.	Pacote	Altaplast	06	Mensal	16,49
Saco plástico reforçado para lixo em polietileno, com capacidade de 100 litros, com estanqueidade suficiente para que não haja vazamento de lixo líquido. com espessura mínima de 10 micra, na cor preta. Pacote com 100 unidades.	Pacote	Polisac	01	Mensal	60,16
Vassoura limpa teto, com cerdas macias de sisal e cabo de madeira de 2,70 metros. Ideal para uso na limpeza de locais de difícil acesso.	unid.	Oliveira e Azevedo	01	Anual	26,13
Vassoura Material Cerdas: Pêlo Sintético, Comprimento Cepa: 60 CM, Tipo Cabo: Reforçado, Material Cabo: Madeira	unid.	Brubalar	03	Anual	18,22
Vassoura de nylon, cerdas c/ ponta desfiada, corpo de madeira medindo aproximadamente 25 x 05cm, c/ cabo de no mínimo 1,50m de comprimento	unid.	Oliveira e Azevedo	03	Anual	16,46

Insumos de Copa	Unid. Medida	Marcas de Referência	Quantidade	Periodicidade	Preço Unitário Público Estimado (R\$)
Açúcar Cristal 5kg - origem vegetal, constituído fundamentalmente por sacarose de cana de açúcar, sólido com cristais bem definidos, odor próprio do produto, sabor próprio do produto, composição básica centesimal do açúcar cristal branco empacotado: sacarose concentração mínima de 99,6%, sais mineirais concentração máxima de 0,10%, unidade máxima de 0,07% outros componentes 0,23%.	pacote	União	01	Mensal	19,17
Adoçante 100ml - adoçante líquido dietético, aspecto límpido e transparente, embalagem: frasco de 100 ml, tipo: adoçante líquido composição: sucralose (aditivo edulcorante de origem sintética), com exceção de outros aditivos ou substâncias químicas, conforme regulamentação da Anvisa. Embalagem: frasco conta-gotas, com tampa vedante para evitar desperdício e facilitar a dosagem precisa. Validade: de acordo com o prazo indicado pelo fabricante, devendo ser respeitado o prazo de validade para garantir a qualidade do produto.	unid.	Linea	01	Bimestral	7,92
Balde Material: Plástico, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Preta, Características Adicionais: Reforço Fundo E Borda	unid.	Sanremo	01	Semestral	13,89
Café 500G - Café Em Pó, Torrado E Moído, 100% Arábica, Especial, Qualidade Superior, Devendo Ser Produzido Exclusivamente Com Grãos Sãos E Limpos, Em Pó, Moído E Torrado Em Processo De Torração Homogênea Na Cor Castanho Claro A Moderado Escuro, Sem Amargor, Sem Impurezas, Com Validade Mínima 6 Meses A Contar Da Data De Entrega. Deverá Conter O Selo Da Abic De Pureza e Qualidade Ou Selo Equivalente Que Comprove A Qualidade Superior. Embalagem 500G. O Produto Deve Ter Os Registros Nos Órgãos Competentes De Fiscalização E Estar De Acordo Com A Legislação Vigente.	unid.	3 Corações Gourmet, Orfeu	03	Mensal	29,53

Coador de Café. Especificação: Em pano 100% algodão, cor branca, dimensões de 20cm (diâmetro) x 30cm (profundidade), cabo 16 cm de comprimento feito de arame de aço galvanizado revestido com PVC. O rótulo do produto deve estampar o nome do fabricante.	unid.	Stolf	03	Mensal	9,99
Desentupidor Pia Material: Borracha Flexível, Cor: Preta , Material Cabo: Plástico Resistente , Comprimento Cabo: 20 CM, Tipo: Sanfonado	unid.	Oliveira e Azevedo	01	Anual	10,41
Detergente líquido para louça, neutro, embalagem de 500ml, com tampa Push Pool. Deverá conter glicerina e ser testado e aprovado por dermatologistas. Com fórmula biodegradável. Deve possuir registro na Anvisa/Ministério da Saúde, o qual deverá estar impresso no rótulo.	unid.	Limpol ou similar	05	Mensal	2,99
Escova para limpeza de mamadeira/garrafa, tipo redonda, base de arame galvanizado, com cerdas 100% polipropileno, medindo 15cm, cabo de arame duplo retorcido e ferro galvanizado, medindo 15cm, mínimo de 30 cerdas por tufo	unid.	Dynasty	01	Bimestral	28,07
Esponha Para Lavagem De Louças E Limpeza Em Geral, Dupla Face Sintética, Um Lado Em Espuma Poliuretano E Outro Em Fibras Sintéticas Abrasivas, Antibacteriana, Formato Retangular, Medindo Aproximadamente 110mm X 75mm X 20mm De Espessura. Pacote com 4 unidades.	unid.	Scotch-Brite	10	Mensal	6,40
Esponha de LÃ DE AÇO, composição básica: aço carbono abrasivo, p/ limpeza em geral, acondicionada em embalagem plástica original do fabricante, peso líquido aproximado de 60g, pacote c/ 08 unidades	Pacote	Bombril	01	Mensal	2,94
Flanela Branca Pano de Limpeza. APLICAÇÃO: para limpeza de móveis, vidros e objetos. CARACTERÍSTICA(S): macia, com bainha em todas as bordas. MATERIAL(IS): 100 % algodão. BORDA: com bainha (costura reforçada). MEDIDA(S) Aproximadas: mínimo 40 cm X 60 cm de largura x comprimento. GRAMATURA: 120 g/m², no mínimo. ACONDICIONAMENTO: embalagem original de fábrica, com identificação e quantidade do material. OBSERVAÇÃO(ÕES): o produto deve conter etiqueta ou vir acompanhado de declaração do fabricante que informe o material em que é fabricado.	unid.	Santa Margarida	02	Mensal	4,28
Guardanapo de limpeza, em papel absorvente, folha simples, na cor branca, não gofrado, 4 dobras, dimensões mínimas 24cm x 22cm, 100% fibras naturais, embalado em pacote com 50 unidades, com dados do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Produto fabricado de acordo com as normas da ABNT/NBR. Do tipo Coquetel, Santepele, Snoh ou de melhor qualidade	Pacote	Santepele	10	Mensal	5,95
Brilho Limpa alumínio 500 ml – serve para limpar e dar brilho aos alumínio e inox. formula composta basicamente por detergentes de alta umectação associados a componentes ácidos que lavam e eliminam manchas dos utensílios domésticos, eficiente na remoção de sujeiras e manchas incrustadas, deve além de remover sujeiras e manchas dar brilho ao alumínio embalagem contendo identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade, peso líquido, registro no Ministério da Saúde, instruções e cuidados na utilização.	unid.	Start	03	Mensal	5,46
Luva Segurança Com Forro. Material: 100% Látex Nitrílico, Tamanho: M ou G, Aplicação: Manuseio Reagente Químico E Radioativo , Características Adicionais: Com Forro, Sem Talco, Pulso Com Bainha , Modelo: Palma Antiderrapante, Cor: Verde, Tipo: Ambidestra	Par	Bettanin	02	Mensal	13,38
Multiuso para limpeza diária 500ml - Limpador Geral Multiuso, para remoção de gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e de sapatos, riscos de lápis, etc. ingredientes: alquil benzeno sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, sequestrante, fragrância e água. frascos de 500 ml de produto (marca de referência: veja).	unid.	Veja	02	Mensal	5,08
Pano de copa aberto 100% dimensões mínimas 40x60cm	unid.	Karsten	03	Mensal	10
Rodo plástico push 60cm com borracha dupla cabo 120cm. Especificação: com cepa de polipropileno; propriedades mínimas: cepa medindo 60cm de comprimento; eua; duplo; com espessura 3,5mm(+/- 0,05mm); cepa pesando 230g, cabo de madeira (cedrinho) revestido de polipropileno; 120cm gancho de polietileno de alta densidade; rosca de polietileno de baixa densidade; embalado em embalagem apropriada.	unid.	Brubalar	03	Semestral	25,67
Sabão em barra glicerinado - cor neutra. Pacote com 5 de 200g cada unidade	unid.	Minuano	01	Mensal	12
Saco De Algodão Tipo: Alvejado, Tamanho: 60 X 80 CM, Cor: Branco, Características Adicionais: Dupla Face	unid.	Uzzilim	03	Mensal	8,23

Categoria	Equipamentos e Ferramentas	Quantidade	Preço Unitário Estimado (R\$)
Servente/Zelador	Carretel tipo: enrolador mangueira de jardim, Modelo: Móvel Acoplado ao Carrinho, Material Estrutural: Alumínio, Capacidade: 50 Metros De Mangueira, Componentes Básicos: Engate Rápido E Mangotinho.	1	196,50
Servente/Zelador	Escada doméstica, material alumínio, número de degraus 7, 8 ou 9, características adicionais pés antiderrapantes, trava de segurança, capacidade 120 kg, tipo dobrável.	1	598,49
Servente/Zelador	Lavadora de alta pressão 2500W Industrial - Lavadora de alta pressão, (máxima libras) 2500W, vazão de água de no mínimo 300 litros/h, potência a partir de 1800 watts, comprimento da mangueira de no mínimo – 4m, com descanso para pistola e lança	1	1881,57

gatilho, com trava de segurança, carrinho para transporte, rodízio, 220v, cabo elétrico com no mínimo 5 metros. Incluso: aplicador de detergente, bico, pistola ergonômica, engate, lavadora.

Categoria	EPI	Quantidade	Preço Unitário Estimado (R\$)
Servente/Zelador	EPI Bota Segurança Material: Pvc - Cloreto De Polivinila , Material Sola: Antiderrapante , Cor: Preta , Tipo Cano: Longo	04	59,29

Categoria	Uniforme	Quantidade por posto Anual	Preço Unitário Estimado (R\$)
Assistente Administrativo	<p>Camisa Social</p> <p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: modelo social, confeccionada em tecido tricoline 60% poliéster e 40% algodão. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e instrução de lavagem conforme determinação do INMETRO.</p> <p>COR: Azul Turquesa</p>	2	102,59
Servente	<p>Camiseta Malha</p> <p>Modelo unissex, confeccionado em Malha PV, com gramatura de 180g/m² ou superior, em tecido sem transparência, com manga curta, sem punho. Gola redonda e barra reta. Logotipo da empresa em silk screen.</p> <p>COR: Azul Turquesa</p>	2	32,65
Assistente Administrativo	<p>Calça Social</p> <p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1ª qualidade ou confeccionada em tecido plano encorpado 74% Poliéster, 20% Viscose, 6% Elastano. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entretelado com 6 passadores. Traseira: 2 (dois) pences. Barra: Máquina reta. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: Modelo social, confeccionada em Microfibra 100% poliéster maquinada, sem pregas, 2 bolsos na frente tipo faca, 2 bolsos traseiros sendo um bolso do lado direito e um do lado esquerdo, embutidos sem portinhola, cerzidos, 1 pinchal em cada, fechamento por caseado e 1 botão. Zíper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entretelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>COR: Azul Turquesa</p>	2	94,78
Servente	<p>Calça com elástico</p> <p>Material: Modelo reto, confeccionada em helanca, 100% poliamida com cós alto separado em elástico ou cordão com regulagem para ajuste.</p> <p>COR: Azul</p>	2	74,10
Ac. Zelador	<p>Jaleco</p> <p>Modelo em brim, confeccionado preferencialmente em 100% algodão. Gola modelo italiana. fechamento em botão. Frente com 3 (três) bolsos, sendo um na altura do peito e dois na altura da cintura. Botões e aviamentos na cor do tecido. Logotipo da empresa bordado.</p> <p>COR: Preto</p>	1	66,54

Assistente Administrativo	Sapato Social Feminino: Sapatinha Feminina material sintético; sola antiderrapante, confeccionado em couro na cor Preto, palmilha em EVA recoberta com tecido antimicrobiano. Tamanho: Sob Medida Masculino: modelo social de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante. COR: Preto	1	102,17
Servente	Sapato de Segurança em Couro Botina segurança - Material: Couro, Material Sola: Borracha, Modelo: Com Elástico nas Laterais, Características Adicionais: Biqueira Em Polipropileno, Tamanho: Sob Medida	1	76,16
Ac. Copeiragem	Avental Pvc - Em tecido sintético (pvc forrado) revestido de pvc na face externa, medindo aproximadamente 1205mm x 665mm, proteção do usuário contra respingos de água e contra respingos de produtos químicos, sem manga, sem gola; fechamento através de tiras no mesmo material do avental, soldadas eletronicamente ou por ilhoses para ajuste cintura/pescoço. COR: Branco	1	13,47
Ac. Copeiragem	Touca Copeira em tecido tule com lycra com aba COR: Branco	1	9,53

V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Modelo vigente/histórico / Análise das contratações anteriores:

a. O Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Patos de Minas possui atualmente o Contrato nº 067/2020 junto à empresa **VITHA SERVICE – EMPRESA DE ADMINISTRAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI.**, CNPJ 14.551.828/0001-42, PA-e 0011443-14.2020.4.01.8008, id11850849/SJMG, com o referido escopo do objeto a que se pretende contratar, o qual alcançará o termo final em 30/11/2025.

Considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostrou adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade.

Levantamento do Mercado:

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, juntamente com pesquisa nos portais de licitações, Banco de Preços/Comprasnet e Painei de Preços, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

Restou-se demonstrado que a execução de serviços de maneira indireta por terceirização, como vem sendo utilizado nos últimos anos por este Tribunal, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades do órgão.

A terceirização se faz necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional, servidores com tais funções, características e atribuições para a realização das tarefas supracitadas. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada otimizando as funções e fortalecendo a missão da instituição.

Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos:

Para a contratação dos serviços em comento, observamos que o tanto o mercado local quanto o mercado regional apresentam condições satisfatórias para suprir a demanda da Administração por serem formados por muitos potenciais prestadores de serviço. Em especial, porque o serviço objeto deste ETP dispensa necessidade de especialização dos fornecedores assim como da mão de obra, o que possibilita a participação de muitas empresas no certame, ampliando a competição e assegurando maior vantajosidade econômica para a Administração.

Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades do Tribunal, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. O critério de menor preço global adotado, tende propiciar contratações mais vantajosas comparativamente à por item, vez que se trata de mão de obra especializada em serviços administrativos, não sendo possível, portanto, o fracionamento por categorias, não podendo haver diminuição sob pena de perda da qualidade do serviço prestado. Diante disso, tem-se que a divisão não é a opção mais vantajosa para a Administração, do ponto de vista técnico e econômico, evidenciando-se a eventual interferência entre os futuros contratos e a impossibilidade de administrar inúmeros contratos por um corpo de profissionais reduzido.

O serviço é de natureza comum, posto que todas as atividades serão desempenhadas por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 6º, inciso XIII.

Piso Salarial Médio no mercado, conforme sítios eletrônicos:

Trabalhador Administrativo	R\$ 2.280,74
Mão de Obra	R\$ 1.134,20
Trabalhador Administrativo	R\$ 1.134,20
Mão de Obra	R\$ 1.134,20

Acúmulo Servente com Acúmulo de copeiragem.

(<https://seacmg.com.br/wp-content/uploads/2025/04/CCT-UBERABA-REGIAO-2025.pdf>)

Piso Salarial da Convenção Coletiva 1262265

Modelos e metodologias de contratações:

Analisando contratações realizadas por outros órgãos públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias e alternativas de solução disponíveis para o suporte demandado verifica-se a existência de modelos de medições de resultados por postos, por postos e produtividade e por desempenho, em sua maioria.

Alguns exemplos de modelos de contratações públicas de objeto semelhante ao ser contratado neste estudo:

- contrato de execução indireta de serviços continuados de limpeza e conservação, com regime de empreitada por preço unitário, medição por desempenho, sem mão de obra exclusiva (*facilities*), calculado em função da produtividade por m²/mês (TCU - Pregão 43/2020)
- contrato de execução indireta de serviços continuados de apoio administrativo, com regime de empreitada por preço global, medição por postos e produtividade, com mão de obra exclusiva (CNI Contrato 31/22)
- contrato de execução indireta de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, jardinagem, copeiragem, recepção, apoio operacional e de desinfecção de reservatórios e caixas d'água - TJMG Edital 091/2022
- contrato de execução indireta de serviços continuados de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem, com regime de empreitada por preço global, medição por quantitativo de postos, com mão de obra exclusiva - TRF1 SJDF 2023 (0002511-41.2023.4.01.8005)

Considerando o estudo pormenorizado, que consistiu em identificar a existência de novas metodologias em outros órgãos, consoante consulta ao que melhor atendam às necessidades da Administração, verificamos que a única alternativa de solução disponível e possível, que atende aos princípios e critérios definidos pela Administração deste TRF é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, utilizando-se como métrica por postos de trabalho fixos.

O modelo de contratação especificamente por apuração de resultados, sem número definido de profissionais alocados, pode aumentar o risco de degradação da qualidade do serviço, diante da natural inclinação do Contratado para aumentar sua margem de lucro por meio da redução do número de pessoas alocadas. Noutro giro, a presente necessidade do órgão requer profissionais qualificados, treinados, para ocorrer maior facilidade de interação com as equipes - vez que os prestadores de serviços ficam alocados dentro do órgão -, maior retenção de conhecimentos e menor rotatividade de profissionais.

Nesta feita, a métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será a de posto de trabalho, uma vez que se torna inviável a medição dos serviços por determinada unidade quantitativa ou aferição por resultados. Além disso, considerou-se a experiência nas contratações pretéritas e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade. Nessa esteira, convém citar a alínea d.1.2 do subitem 2.6 do ANEXO V da IN SLTI/MPDG 05/2017, transcrita a seguir:

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento: (...)

d.1.2. Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação.

Nesse modelo, o órgão contrata por posto de trabalho, mediante cessão de mão de obra, normalmente, alocada dentro da instituição. A quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço. O método de cálculo para a quantidades e tipos de categorias dos postos necessários à contratação foi aferido com base no quantitativo necessário de empregados para realizar a atividade ou o conjunto de atividades operacionais e administrativas de menor complexidade durante o período estabelecido. O quantitativo de profissionais de limpeza e conservação teve como base a produtividade estabelecida na IN 5/2017 do MPDG - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, igualando ou superando os valores máximos por tipo de área física. Definidos os quantitativos de profissionais, com base na produtividade estabelecida na IN 5/2017 do MPDG, passa-se a considerar o números de profissionais a ser contratado como postos de trabalho.

Assim, o critério e aferição do objeto para pagamento irá considerar especificamente os postos de trabalho com base na frequência mensal, juntamente com o controle do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

As vantagens desse modelo incluem:

- maior facilidade de interação com as equipes uma vez que os prestadores de serviços ficam alocados dentro do órgão;
- maior retenção de conhecimentos;
- menor rotatividade de profissionais;

- facilidade de comunicação e esclarecimentos com as equipes; e
- menor variação no valor dos pagamentos das faturas.

Inclusão de fornecimento de insumos além dos postos de trabalho:

Por fim, cabe analisar os modelos de contratações de serviços de limpeza juntamente ou não aos insumos, materiais e equipamentos a serem utilizados.

Dessa maneira, foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados da contratação do serviço de copeiragem:

- Com fornecimento de materiais: Engloba com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços. Apresenta como vantagem a realização de apenas um procedimento licitatório e como desvantagem a instabilidade na prestação do serviço em razão da dificuldade de manutenção do contrato em cenário econômico inflacionário, devido aos preços dos insumos envolvidos.
- Sem o fornecimento de materiais: Engloba tão somente a prestação de serviço através dos postos de trabalho. Para o fornecimento dos materiais e utensílios se faz necessária uma nova licitação. Apresenta como vantagem maior garantia de continuidade na prestação do serviço pela contratada, uma vez que a variação dos valores dos insumos em condição econômica inflacionária causa, muitas vezes a solução da continuidade da prestação do serviço pelo fornecedor. Destaca-se como desvantagem a necessidade de realização de uma segunda licitação para fornecimento de insumos, aumentando significativamente o custo administrativo processual e maior dificuldade no controle do estoque dos insumos.

Ao observar as soluções levantadas consideramos que a solução 1 apresenta maior eficiência e vantajosidade para a Administração, considerando:

- o custo processual administrativo envolvido por se tratar de apenas uma licitação, possibilidade de obter economia de escala, maior controle do estoque dos insumos;
- as empresas adquirem estes insumos, utensílios e materiais/produtos em quantidades muito superiores às necessidades de uma determinada Unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;
- o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos de forma unificada (no caso pela Contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais;
- a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza, conservação, copeiragem e afins fornecem também os insumos, utensílios e materiais/produtos necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.
- a experiência positiva que as unidades do Tribunal que tem adotado tal modelo de execução historicamente.

Dessa maneira, restou-se demonstrado a ausência de alternativas que melhor se adequam às necessidades da Administração, sendo possíveis e disponíveis, que não a adoção desse modelo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços com mão de obra exclusiva, com critério de medição por postos de trabalho e fornecimento dos insumos.

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

- A fim de definir o preço máximo aceitável para a presente contratação, foram utilizados os seguintes parâmetros na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços e da estimativa do valor da contratação:
- a) Convenções Coletivas de Trabalho, utilizadas como referência para definição dos elementos como salários, adicionais, gratificações e benefícios recebidos;
- A CCT utilizada como estimativa foi a de id. 1262265 com ano referência de 2025.
- b) Preços praticados no âmbito da Administração Pública, obtidos por meio de:
- Consulta ao Banco/Painel de Preços;
 - Pesquisas em sites de fornecedores;
 - Pesquisa realizada junto a outros órgãos em contratações similares, conforme Pesquisa de Preços ids. 1268927, 1268929, 1268931, 1269094 e 1269095
- c) Definição da estimativa, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços.

O valor estimado da contratação considera o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite disposto na Lei nº 14.133/2021.

Inclui-se na memória de cálculo do valor total estimado os preços unitários referenciais cotados para os insumos, materiais, equipamentos e uniformes, conforme estimativas de valores dispostos no item IV e Planilha de Custos.

O preço estimado para 12 (doze) meses para atender a presente contratação é aquele calculado conforme Planilha de Custos e Formação de Preços e consignado em Edital e poderá sofrer ajustes, conforme apurações na fase interna da licitação.

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA (h/m)	QUANT.	CATSER	CUSTO UNITÁRIO (R\$)	CUSTO TOTAL (R\$)
1	Assistente Administrativo Ac. Zeladoria	200	1	5380/25631	5.359,24	5.359,24
2	Assistente Administrativo	200	1	5380	3.499,23	3.499,23
3	Servente	220	1	25194	4.805,70	4.805,70
4	Servente com Ac. Copeiragem	220	1	25194/14397	5.450,66	5.450,66
5	Servente com 40% Insalubridade	220	1	25194	6.133,18	6.133,18
TOTAL MENSAL						25.248,01
TOTAL ANUAL						302.976,12

Ante o exposto, a estimativa do valor da contratação mensal é de R\$ 25.248,01 (Vinte e cinco mil, duzentos e quarenta e oito reais e um centavo) e o valor anual sendo de R\$302.976,12 (Trezentos e dois mil, novecentos e setenta e seis reais e doze centavos.)

VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação, copeiragem e limpeza, a ser realizada de forma indireta, por intermédio da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.
2. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra continuada, a serem contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.
3. Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. O critério adotado será o de menor preço global, sem divisibilidade do objeto.
4. A contratação irá adotar a métrica de pagamento por postos de trabalho, alocados nas dependências do órgão, sendo a quantidade de postos é fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço.
5. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
6. O início da vigência do contrato coincidirá com a data de sua assinatura ou data estipulada no próprio contrato, sendo 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.
7. A contratada deverá fornecer uniformes e crachás aos funcionários, de acordo com as especificações e os quantitativos estimados no Termo de Referência, bem como fornecer os insumos, materiais, equipamentos e EPI's necessários na prestação dos serviços.
8. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por servidores.
9. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.
10. A solução deverá ser implementada com observância aos seguintes normativos:

a) às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego (atual Ministério da Economia), em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho;

b) os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD;

c) relacionados a práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços da Justiça Federal, bem como a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei no 8.213/1991, em conformidade com o Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal e das disposições contidas nas Resoluções 400/2021, 401/2021 e 709/2021 do CNJ.
11. A presente contratação adotará a retenção de valores em conta-depósito vinculada, por força da Resolução CNJ nº 169/2013 atualizada.
12. A solução deverá prever a possibilidade de retenção de créditos de nota fiscal, quando do não adimplemento, frente à autorização, com a assinatura do contrato, ficando dispensado qualquer outro documento de autorização, que a CONTRATANTE faça o desconto nas faturas e realize os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

13. Na pretendida contratação, as normas anteriores editadas pelo TRF1 continuarão sendo aplicadas por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6.

VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Não se optou pela divisibilidade do objeto, visto que todos os postos de serviços previstos neste instrumento devem ser licitados em uma mesma contratação, com adjudicação para uma única empresa. Justifica-se o agrupamento tendo em vista que as quantidades de postos a serem contratadas são consideradas baixas, quando contratadas separadamente, o que pode gerar desinteresse na participação de alguns licitantes, por gerar custos extras as empresas, bem como também possibilita a redução dos custos, proporcionando economia de escala ao órgão CONTRATANTE. Tal demanda está ajustada ao que determina o acórdão 1.2.14/2013-TCU- plenário:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

A contratação visa, de forma geral, a manutenção e suprimento necessário na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação, copeiragem e limpeza, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependência da subseção do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Patos de Minas- Minas Gerais, uma vez que trata-se de serviços de caráter essencial e permanente. Os resultados pretendidos visam a eficiência e a eficácia na prestação de serviços do órgão como um todo, bem como visam a racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmedido da máquina pública, otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

Ressalvadas as peculiaridades do objeto, pretende-se com a solução:

- melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- melhoria dos serviços contratados;
- redistribuição da equipe com acréscimo de recursos humanos;
- suporte operacional de limpeza nas dependências do órgão;
- economicidade, entre outros observados, com base no estudo realizado.

X - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Não há necessidade de adequações ao ambiente para a implantação da solução escolhida.

XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes que não o término da atual contratação de mesmo objeto.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

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.

A Contratada deverá utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizeram necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro.

Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 e n.709/2021 do Conselho de Justiça Nacional, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo.

A Contratada deve realizar programa interno de treinamento de seus empregados com esse propósito em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição.

A finalidade da Administração Pública é por em prática as políticas públicas e programas de governo, sendo realizada de forma eficiente e sustentável, com zelo e austeridade, a fim de atender às necessidades da sociedade sem deixar de preservar o meio ambiente. Logo, trata-se de uma licitação sustentável por integrar considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, vez que perpassa por todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e gestão dos resíduos.

Possíveis Impactos Ambientais:

A fim de mitigar possíveis impactos ambientais relacionados à execução do serviço, a empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Levando-se em conta as considerações realizadas no presente estudo preliminar, feitas as devidas alterações quando da elaboração do Termo de Referência por parte da equipe responsável pela formalização da demanda, entende-se ser viável a contratação, restando à Administração do Tribunal avaliar a proposta e deliberar pelo mais vantajoso para administração.

Declaramos que a solução escolhida é viável de prosseguir e ser concretizado o procedimento licitatório, com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar - ETP, pelos seguintes termos:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;

- Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão ou com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;

- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;

- A análise de mercado demonstra haver diversas empresas no mercado nacional capazes de prestar os serviços demandados;

- A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;

- Não será possível a contratação por meio de compra compartilhada;

- Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;

- Não haverá necessidade de adequar o ambiente do órgão para contratação pretendida;

- Foram realizadas estimativas expeditas de preços de mercado e de contratações públicas de objetos similares, a fim de que a Administração Superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução.



Documento assinado eletronicamente por **Virginia Diógenes Maia, Supervisor(a) de Seção I**, em 13/08/2025, às 15:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1366710** e o código CRC **465F7343**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Planejamento Orçamentário

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Assunto: Classificação e disponibilidade orçamentária para despesa com a contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Subseção Judiciária de Patos de Minas/MG.

À SELIT,

Informo que a contratação objeto do presente processo administrativo, estimada em **R\$25.248,01 mensais** (CCT 2025), utilizará créditos do programa de trabalho *Julgamento de Causas na Justiça Federal – Nacional* (PTRES 168312) e das seguintes naturezas de despesa:

Natureza de Despesa	Nomenclatura	Serviços a serem prestados
33903 7-01	Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	<ul style="list-style-type: none">• 01 posto de assistente administrativo 200h/mês, com acúmulo da função de zelador;• 01 posto de assistente administrativo 150h/mês.
33903 7-02	Limpeza e Conservação	<ul style="list-style-type: none">• 01 posto de servente 200h/mês, com adicional de insalubridade de 40%;• 01 posto de servente 200h/mês, com acúmulo da função de copeira;• 01 posto de servente de limpeza 200h/mês.

Considerando que irá substituir o Contrato nº 67/2020, firmado com a empresa Vitha Service - Empresa de Administração e Terceirização de Serviços Eireli, sugiro dar sequência à licitação.

Atenciosamente,

Gláucia Maria Machado Rocha Ribeiro

Diretora da Subsecretaria de Planejamento Orçamentário - SUPLO/SECOF-

TRF6



Documento assinado eletronicamente por **Glaucia Maria Machado Rocha Ribeiro, Diretor de Subsecretaria**, em 13/08/2025, às 16:59, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1369725** e o código CRC **ED0E75A3**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0006698-95.2025.4.06.8001

1369725v2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Contratos

CONTRATO MINUTA 1446394

PROCESSO Nº 0006698-95.2025.4.06.8001

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/20__ DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO NA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS DE MINAS, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, POR MEIO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS, E A EMPRESA _____.

MINUTA

A UNIÃO, por meio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.452.786/0001-00, sediada na Avenida Álvares Cabral, 1.805, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo Sr. Diretor da Secretaria Administrativa, **o Dr. Raimundo do Nascimento Ferreira**, por delegação na Portaria N.10/94 - DIREF, de 11/06/2014, e alterações, ambas do MM. Juiz Federal Diretor do Foro, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no artigo 2º, § 2º da Resolução nº. 079, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal, doravante denominado (a/os) CONTRATANTE(s) e, de outro lado, a empresa inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por (nome e função no contratado), **conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos**, tendo em vista o que consta no PAe SEI em epígrafe, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LICITAÇÃO: os serviços ora contratados foram objeto de licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico, o qual tramitou **sob o nº /**, em regime de **execução indireta por empreitada por preço global, tipo menor preço**. O presente contrato vincula-se ao referido certame, bem como à proposta da CONTRATADA apresentada **em/...../.....**, independentemente de transcrição e no que a este não contraditar.

Parágrafo único: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência (id.....);
- b) O Edital de Licitação (.....);
- c) A Proposta do Contratado (.....);
- d) Os eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção Judiciária de Patos de Minas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, bem como no Termo de Referência.

Parágrafo único: Quadro descritivo dos postos de trabalho a serem disponibilizados:

I T E M	CATEGORIA	CA RG A HO RÁ RI A (h/ m)	CAT SER	CBO	QUAN T.
1	Assistente Administrativo acúmulo de função de Zeladoria	200	5380/2563 1	4110-10/5141-20	1
2	Assistente Administrativo	150	5380	4110-10	1
3	Servente de Limpeza	200	25194	5143-20	1

4	Servente de Limpeza adic. Insalubridade (40%)	200	2519 4	5143 -20	1
5	Servente de Limpeza acúmulo de função de Copeiragem	200	2519 4/143 97	<u>5143</u> <u>-20/</u> <u>5134</u> <u>-25</u>	1
	TOTAL				5

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

§1º A implantação dos postos de trabalho, a efetiva prestação dos serviços e os efeitos financeiros do contrato iniciar-se-ão somente na data constante em ordem de serviço - **prevista para.../.../... - , na forma do item 3.4.1 do Termo de Referência.**

§2º Caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogá-lo deverá notificar, por escrito, aos CONTRATANTES com antecedência mínima de **90 (noventa) dias** do término de cada período contratual vigente.

§3º A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada, atentando-se aos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

§4º A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

§5º Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

§6º O contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS: O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente nos itens **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, 4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO, 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL, 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL e 9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO.**

CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do **item 4.9** do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO - O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

§1º No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

§ 2º. O preço mensal do contrato é estimado em vista da variação que poderá ocorrer no fornecimento do material de limpeza e copa, para mais ou para menos, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, nos termos dos subitens 5.11.2.1 E 5.11.5 do **Termo de Referência e ANEXO X - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Natureza da Despesa: 339037-01 e 339037-02;

b) Programa de Trabalho: Julgamento de Causas na Justiça Federal - Na 6ª Região da Justiça Federal (PTRES168312) - UG

Parágrafo único: Será emitida a Nota de Empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula, para atender às despesas inerentes à execução deste contrato

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO - O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente no item **7. DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** do Termo de Referência.

§1º Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas referidos no § 2º da Cláusula Nona serão retidos do valor do pagamento mensal à CONTRATADA (art. 9º da Resolução CNJ nº 169, de 31/01/2013).

§2º Durante as férias sem substituição, o valor a ser pago à CONTRATADA será aquele correspondente à diferença entre a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias,

na forma do item 3. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MENSAL ESTIMATIVO DO PROFISSIONAL SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS, do anexo I** do Termo de Referência.

§3º A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular.

§4º Os documentos fiscais exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico sesap.pms@trf6.jus.br

§5º O Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira foi implantado para os contratos firmados com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região, com a previsão de extensão da ferramenta para os contratos firmados pela Justiça Federal de Primeiro e Grau em Minas Gerais. Assim, tão logo este seja implantado para os contratos firmados pela Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais, a contratada será notificada para proceder ao cadastramento no referido sistema. A documentação de que trata o § 4º deverá ser enviada também conforme abaixo:

- a. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.
- b. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

CLÁUSULA NONA - DO CONTINGENCIAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS - Na forma do inciso VII do art. 3º da IN 01/2016 CJF, a contratada providenciará, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação do contratante, a entrega da documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e a assinatura de termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão.

§ 1º O descumprimento do previsto no caput configurará ato passível de aplicação da sanção prevista no **item 11.2.1 grau 4, item 17**, do Termo de Referência.

§2º Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no quadro-resumo constante ao final desta Cláusula, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 301/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau, pela Instrução Normativa nº 001/2016 – CJF.

Quadro Resumo das Retenções

Percentuais para contingenciamento de encargos trabalhistas a serem aplicados sobre a NF	
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% a 6%
	EMPRESA
Grupo A SUBMÓDULO 2.2 – da IN 5/2017 MPDG:%

RAT:%
13º salário	9,09
Férias	9,09
1/3 Constitucional	3,03
Subtotal	21,21
Incidência do Grupo A (*) = ____% x 21,21%	____%
Multa do FGTS	3,49
Encargos a contingenciar	____%
Taxa da conta depósito vinculada (inciso IV art. 3º IN 001/2016) (**)	Definida pelo banco
Total a contingenciar	____%

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da empresa.

(**) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta-depósito vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013.

§3º Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I - resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do órgão, e que apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no art. 477 da CLT, bem como a Portaria n. 1.057, de 6 de julho de 2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

II - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do órgão e que apresente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: § 3ºaviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

§4º Nas hipóteses previstas no inciso II do parágrafo anterior, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012.

§5º Os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação observarão o disposto nos anexos I, II, III, VI e VIII da Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013, que dispõe sobre a publicação dos anexos da Resolução CNJ n. 169/2013;

§6º Após a comprovação indicada no parágrafo anterior, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

§7º O pedido da empresa deverá conter, além da documentação citada nos §§ 3º e 4º, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA DEZ - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS: Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

§1º O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

§2º Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação

a) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

§3º A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

§4º Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

§5º 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.

§6º Na repactuação, os contratantes não se vincularão às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

§7º Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

a) A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

§8º Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, os contratantes verificarão, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

§9º 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.

§10 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.

§11 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes.

§12 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

§13 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível aos contratantes ou à contratada proceder aos cálculos devidos, **deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação**, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

§14 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

§15 Os contratantes decidirão sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória completa e necessária da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

§16 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelos contratantes para a comprovação da variação dos custos.

§17 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

§18 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.

§19 Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA, na forma do item 5.7.5 do Termo de Referência.

§20 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos como: seguro de vida, uniformes/EPI's, materiais, etc.), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

§21 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

§22 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

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

§24 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação, ou no ano da renovação imediatamente anterior, deverão ser eliminados como condição para a renovação.

§25 As alterações legislativas que impactam no valor do salário mínimo utilizado como base de cálculo do adicional de insalubridade serão incorporadas ao contrato por meio de apostilamento.

§26 A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

CLÁUSULA ONZE - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: além daquelas previstas especialmente no item 8. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** do Termo de Referência, são obrigações dos contratantes:

- I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;
- II - Notificar a contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;
- IV - Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

V - Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VI - Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021)

- a) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;
- b) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- c) demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- d) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada;

VII - Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

VIII - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, contados do recebimento da documentação completa;

IX - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

- a) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 01 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

X - Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Parágrafo único: A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DOZE - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: a contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, notadamente as dispostas no item 7. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

II - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

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

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelos contratantes, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente dos contratantes ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda *Municipal, Estadual ou Distrital* do domicílio ou sede da contratada;
- 4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade aos contratantes, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelos contratantes ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

X - Paralisar, por determinação dos contratantes, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

XI - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

XII - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

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

XIV - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação. A celebração do contrato será precedida de consulta ao CADIN e a existência de registro constitui fator impeditivo para a formalização do termo e seus aditamentos, na forma dos arts. 6º, III e 6º-A, da Lei 10.522/2002;

XV - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133,

de 2021);

XVI - Comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XVII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XVIII - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021;

XIX - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança dos contratantes;

XX - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgãos contratantes, nos termos do artigo 7º do Decreto n.º 7.203, de 2010;

XXI - Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

XXII - Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XXIII - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

XXIV - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XXV - Disponibilizar aos contratantes os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

XXVII - Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

XXVIII - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte dos contratantes. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

XXIX - Autorizar os contratantes, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

XXX - Atender às solicitações dos contratantes quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

XXXI - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

XXXII - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar aos contratantes toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XXXIII - Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

XXXIV - Observar, no que for compatível, o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011, bem como a 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;

XXXV - Dar conhecimento aos seus empregados da Portaria PRESI N.150/2024 e da obrigatoriedade de se pautarem pelas normas de conduta estabelecidas pela CONTRATANTE, assim como deverá dar conhecimento aos seus empregados da 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;

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

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

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

CLÁUSULA TREZE - RESOLUÇÃO Nº 497, DE 14 DE ABRIL DE 2023: Será observada, sempre que possível, a reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para as mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social, em conformidade com o disposto nos artigos 2º e 3º da Resolução CNJ nº 497, de 14 de abril de 2023.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a contratos com quantitativos mínimos de 25 (vinte e cinco) colaboradores.

§ 2º Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinados a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;

§ 3º As demais vagas reservadas deverão ser preenchidas por mulheres integrantes dos grupos indicados nos incisos II a VI do art. 2º da Resolução CNJ nº 497, de 14 de abril de 2023, observadas as peculiaridades regionais.

§ 4º As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.

§ 5º O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

§ 6º A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no *caput*.

CLÁUSULA QUATORZE - RESOLUÇÃO Nº 540, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023: Será observada, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres, considerada cada função do contrato.

§ 1º Para a composição equânime de que trata o caput, por mulher compreende-se mulher cisgênero, mulher transgênero e fluida.

§ 2º O preenchimento das vagas deverá respeitar, resguardada a medida do possível, a proporção respectiva de gênero, raça e etnia da população brasileira, por Estado da Federação, segundo o último Censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e de acordo com critérios estabelecidos pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias do CNJ, sem prejuízo de superação dessa proporção se houver possibilidade, no que se refere aos grupos minorizados.

§ 3º A proporcionalidade de gênero, raça e etnia de que trata o parágrafo segundo deverá ser divulgada nos portais dos tribunais, de forma acessível à consulta pública.

§ 4º A observância da paridade de gênero, por função, nos contratos de serviço terceirizado não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna.

§ 5º Em acréscimo à paridade de gênero e à perspectiva interseccional de raça e etnia, o tribunal, conselho ou seção judiciária observará a participação de pessoas que expressem a diversidade da sociedade nacional, atendendo marcadores sociais tais como origem, deficiência, orientação sexual e identidade de gênero.

CLÁUSULA QUINZE - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do presente contrato administrativo, a partir da

apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos termos do subitem 4.5 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DEZESSEIS- SUSTENTABILIDADE: 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, conforme disposto no subitem 4.6. do Termo de Referência.

CLÁUSULA DEZESSETE – GARANTIA DE EXECUÇÃO: na forma do item 4.11, a, do **Termo de Referência**, a contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério dos contratantes, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

§1º No caso de seguro-garantia, sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato e sua apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas.

§2º A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

§3º 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, ressalvado o disposto no §4º desta cláusula.

§4º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a contratada 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.

§5º A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

§6º A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.

§7º A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor dos contratantes, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

§8º 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 pelo Ministério da Fazenda.

§9º 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.

§10º No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

§11º Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

§12º os contratantes executarão a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

a) O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser notificado pelos contratantes quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

b) 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.

§13º Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração dos contratantes, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

§14º 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.

§15º A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada 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;

§16º 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;

§17º 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.

§18º O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelos contratantes com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

§19º a contratada autoriza os contratantes a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

§20º A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DEZOITO- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: as premissas e disposições relativas às sanções administrativas são aquelas insculpidas no item 11 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DEZENOVE- ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

§2º Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VINTE- EXTINÇÃO CONTRATUAL: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

§1º O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para os contratantes, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

- a) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pelo contratante com antecedência mínima de 2 (dois) meses;
- b) O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito dos contratantes e à aplicação das penalidades cabíveis;

§2º O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§3º O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas

§4º A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

§5º O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito dos contratantes e à aplicação das penalidades cabíveis

§6º Os contratantes poderão conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção

§7º Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§8º Até que a contratada comprove o disposto no § 6º e §7º, os contratantes reterão:

- a) a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisória, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- b) os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

§9º Na hipótese do parágrafo anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, os contratantes poderão efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

§10º Os contratantes poderão ainda:

- a) nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- b) nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

§11º O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

§12º O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

CLÁUSULA VINTE E UMA - CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelos contratantes, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VINTE E DUAS - PUBLICAÇÃO: Incumbirá aos contratantes providenciar a publicação deste instrumento e dos termos

aditivos decorrentes desta contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas e sitio eletrônico oficial, nos termos e condições previstas no art. 91 c/c 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS - FORO: Elege-se o Foro da Justiça Federal em Belo Horizonte, Seção Judiciária de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Raimundo do Nascimento Ferreira
Diretor da Secretaria Administrativa
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS

Representante
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

DOCUMENTO ASSINADO PARA POSSIBILITAR A VISUALIZAÇÃO POR OUTROS SETORES



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Rodrigues Almeida Vaz de Mello, Assistente III**, em 07/10/2025, às 13:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1446394** e o código CRC **2D326811**.