



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6^a REGIÃO
Coordenadoria de Segurança, Inteligência e Transportes (caixa de acervo administrativo)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados para o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva de motorista executivo categoria “D” ou Superior e supervisor categoria “B” ou Superior, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6^a região, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes e aparelhos celulares com planos de telefonias adequados à execução dos serviços.

1.2 QUADRO

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

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA (h/m)	CATSER	CBO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Motorista Executivo	220	15008	7823-10	16	9.786,47	156.583,52
2	Supervisor	200	25623	4101-05	02	10.523,13	21.046,26

1.3 VIGÊNCIA

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, 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 eventuais prorrogações 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 6^a Região e estará vinculada ao disposto neste Termo de Referência, ao Edital de Licitação e aos termos da proposta do licitante vencedor do certame.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), abrange a prestação de serviços de apoio administrativo nas ocupações de motorista executivo categoria “D” ou Superior, para atendimento às demandas relativas ao transporte de pessoal e materiais em todas as unidades deste Tribunal, na Capital e eventualmente no interior de Minas Gerais, e supervisor categoria “B” ou Superior, a ser realizada de forma indireta, por intermédio da contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços continuados 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 de transporte e apoio de supervisão, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967 e o Decreto nº 9507/2018. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

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

3.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) e enquadrado(s) como serviço(s) continuado(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, pois são serviços essenciais para assegurar o contínuo funcionamento das atividades do Tribunal, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao órgão para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das atividades finalísticas do órgão. O 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, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio de serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades finalísticas do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

3.4. A contratação terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por até 10 (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 da governança judiciária", constante do Plano Estratégico da Justiça Federal - PEJF 2021 - 2026.

3.6. Aplicar-se-ão a esta contratação as normas anteriores editadas pelo TRF1 por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6 (Resolução Presi 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 estes que caracterize pessoalidade 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 fins 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 têm como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto, a salvaguarda de subordinação direta, típica de vínculo empregatício (art. 3º do Decreto-Lei nº 5.452/43), frente à impossibilidade da Administração de dar ordem direta aos funcionários terceirizados, considerações estas a serem dirigidas ao preposto da contratada. A Administração quando fiscaliza a contratação o faz nos termos que o contrato delimita e sempre em contato com o preceito da empresa. Trata-se, pois, de agente responsável pela gestão operacional, in loco, da prestação de serviço objeto do contrato, exercendo a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com a Administração e atende às solicitações do gestor e fiscal da Contratante.

4.1.1.2. Na qualidade de representante administrativo da CONTRATADA, é o preposto quem deve dar ordens diretas aos empregados da empresa, o qual terá competência para dirigir os trabalhos, receber comunicações, fazer o atendimento aos profissionais em serviço, prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e tomar decisões sobre a execução deste Contrato.

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 no município de Belo Horizonte e região metropolitana, incluindo a circunscrição do Aeroporto Internacional Tancredo Neves / Confins. Excepcionalmente, poderá ocorrer a realização de serviços fora desse limite, nas Subseções Judiciárias de Minas Gerais - interior, quando devidamente autorizado pela Contratante.

4.3. 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.

4.4. 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 justificaram 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 PRESI TRF1 nº 49/2021 - aplicável ao Tribunal por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

4.5.5.1. 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 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.

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 vigência do contrato, bem como anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante no Anexo IV.

4.6.1.2. 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.

4.6.2. 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.

4.6.2.1. 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 pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme o art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.2.2. 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, responsabiliza-se em atender às regras de acessibilidade previstas em legislação.

4.6.3. Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do(a):

a) Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011;

b) Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ n.351/2020 e n.518/2023;

c) Portaria PRESI N. 150/2024, que institui o Protocolo integrado de prevenção e medidas de segurança voltado ao enfrentamento à violência doméstica no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região.

- d) Resolução CNJ nº 587/2024, no que refere à a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal;
- e) Resolução CJF n. 914/2024, que prevê que as partes devem envidar esforços objetivando estimular a fruição do direito das colaboradoras e colaboradores terceirizados previsto no art. 473, inciso XII, do Decreto-lei n. 5.452/1943 - CLT, no que refere ao afastamento para realização de exames preventivos de câncer.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 dos serviços, o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, previstos, respectivamente, na NR-1 e NR-7, e atualizá-los, conforme as normas vigentes.
- 4.8.1. O laudo deverá ser emitido por Médico do 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 de laudo pericial utilizado em contratações anteriores, desde que não tenha ocorrido nenhuma alteração no ambiente de trabalho na época da aferição.
- 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 termo.
- 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:
- a) Pelo menos metade do total de vagas reservadas deverão ser destinadas a mulheres vítimas de violência no contexto doméstico e familiar;
 - b) 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;
 - c) As vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas;
 - d) A identidade das trabalhadoras contratadas será mantida em sigilo pela CONTRATADA, sendo vedado qualquer tipo de discriminação no exercício das suas funções;
 - e) 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:
- a) alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;
 - b) contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim – que o impeça de realizar o descanso interjornada e/ou intrajornada mínimo previsto na legislação trabalhista;
 - c) designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal (Decreto nº 7.203/2010, na Resolução nº 07/2005 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ);
 - d) a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante;
 - e) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;
 - f) subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;
 - g) a participação de cooperativa ou empresas em consórcio;
 - h) empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que submetam trabalhadores a condições análogas às de escravo ou exploração infantil, bem como contratem adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.9.1.1. 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 a licitação visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subordinação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa.

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

4.9.5. 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 transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

4.9.6. 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 Acórdãos - 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, 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).

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 nº123, de 2006.

4.9.6.3. 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”).

4.9.6.4. 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.

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

Da Vistoria

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

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

4.10.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio dos telefones (31) 3501-1266 e (31) 3501-1253 ou e-mail: setma@trf6.jus.br.

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

4.10.3. 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 o licitante 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, o licitante 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;

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 651/2025 atualizada;

c) Ainda, a Contratante adotará a previsão de retenção de créditos de nota fiscal, ficando autorizado, com a assinatura do contrato, dispensado 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 descritos 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 suas carteiras de trabalho, alocando nos postos de trabalho profissionais com os requisitos e qualificações minudenciados 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 entrega conforme as disposições relacionadas nos itens 5.9 e 5.12 deste termo.

4.13.2. Cabe à Contratada, ainda, observar às disposições relativas aos critérios de sustentabilidade dispostos no item 1 do Anexo IV.

Do Manual de Condutas e Boas Práticas do Setor de Transportes do TRF6

4.14. Fica estritamente vinculado a este Termo de Referência como Anexo XII o "**MANUAL DE CONDUTA E BOAS PRÁTICAS DO SETOR DE TRANSPORTES DO TRF6**", devendo ser observados neste manual todas as diretrizes de conduta, comportamento, as responsabilidades, e todas as disposições nele contido.

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 a Contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Contratante, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.

5.1.3. Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio do endereço eletrônico setma@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, sendo a ficha completa, que deverá estar sempre atualizada, contendo toda a identificação do funcionário (RG e CPF), foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço residencial completo, telefone residencial, comprovante dos requisitos e de formação técnica específica do profissional, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, 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 no 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. relação, 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 foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);

viii. os comprovantes de 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:

i. encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o Anexo IV;

ii. encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas PGR e PCMSO, nos termos da NR-9 e NR-7, no local da prestação dos serviços;

iii. 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, em regra, realizada no município de Belo Horizonte e região metropolitana, incluindo a circunscrição do Aeroporto Internacional Tancredo Neves / Confins. Excepcionalmente, poderá ocorrer a realização de serviços fora desse limite, nas Subseções Judiciárias de Minas Gerais - interior, quando devidamente autorizado pela Contratante.

5.2.1. 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.

a) Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, a jornada diária é de 8 horas e 48 minutos - 44 horas semanais;

b) Para os empregados com jornada de 200 horas/mês, a jornada diária é de 8 horas - 40 horas semanais.

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

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

5.2.3. 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.

Jornadas Excepcionais

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

5.2.4.1. 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.

5.2.4.2. O prestador de serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho, como aos sábados, domingos, feriados ou além de sua jornada diária. As horas excedentes, devidamente autorizadas pela FISCALIZAÇÃO, serão compensadas posteriormente por meio de banco de horas com diminuição de jornada, observando-se que a compensação deverá ocorrer, preferencialmente, no mesmo mês da realização e, no máximo, até o último dia do mês imediatamente subsequente, sem ultrapassar a jornada máxima mensal. Caberá à CONTRATADA celebrar acordo individual escrito com seus empregados ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação por banco de horas. A ausência de instituição de banco de horas sujeitará a CONTRATADA aos encargos decorrentes do descumprimento da obrigação, sem configurar alteração econômico-financeira do contrato.

5.2.4.3. A compensação de jornada dos trabalhadores da CONTRATADA alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.2.4.3.1. Havendo saldo de horas a compensar e ocorrendo desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, caberá à CONTRATADA arcar com a indenização do saldo, nos percentuais previstos na CCT.

5.2.4.3.2. A compensação de horas da jornada de trabalho do empregado deverá ser previamente acordada e formalmente autorizada pelo gestor ou fiscal do contrato, observadas as regras vigentes e os limites estabelecidos no presente instrumento, inclusive quanto ao prazo estabelecido no item 5.2.4.2.

5.2.5. Há a possibilidade excepcional de pagamento de horas extras mediante autorização superior.

5.2.5.1. Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos com o devido pagamento das horas extras, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para análise e superior autorização prévia pela DIGER.

5.2.5.1.1. Os custos do valor das horas extras, adicional noturno, pagamento extraordinário de vale alimentação e vale transporte e de diárias são meramente estimativos, devendo ser usados apenas como parâmetro para elaboração das propostas dos licitantes.

5.2.5.1.2. O pagamento mensal, pela CONTRATANTE, das despesas decorrentes de ocorrências extras — horas extras, trabalho noturno, diárias, vale-alimentação e vale-transporte em trabalho extraordinário — será realizado considerando-se o quantitativo efetivamente realizado e quando não for possível a compensação em banco de horas, mediante prévia autorização da DIGER. O valor será apurado conforme o Anexo X da Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

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

5.2.6.2. Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo não contemplados em Portaria do TRF6, bem como nos correspondentes ao recesso forense do período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração.

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

5.2.7. 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.

Diárias

5.2.8. Eventualmente, poderá haver a necessidade de algum profissional da equipe da CONTRATADA realizar viagens às Subseções Judiciárias da Justiça Federal, localizadas no estado de Minas Gerais. Em geral, tais viagens possuem curta duração, de 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Desta forma, é importante que os membros da equipe tenham disponibilidade para realizar viagens.

5.2.8.1. Para os casos em que não for possível realizar o retorno para Belo Horizonte no mesmo dia da realização da viagem, será realizado o pagamento de diárias para o trabalhador.

5.2.9. Nos casos de viagens, a CONTRATADA deverá depositar na conta de seu funcionário até a véspera da viagem, o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondentes à duração da viagem em questão. O valor total a ser reembolsado pela CONTRATANTE na medição seguinte será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, acrescido do BDI devido.

5.2.10. Será levado em consideração o prazo de no mínimo 2 (dois) dias para a comunicação prévia à Contratada e, por consequência, o prazo para cumprimento do item 5.2.9.

5.3 Rotina de trabalho

5.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a rotina de trabalho que compõe os serviços abaixo discriminados:

- a) Traslado de Magistrados, Servidores e funcionários em serviço, incluindo excepcionalmente viagens no interior do Estado;
- b) Transporte de documentos e materiais diversos entre unidades deste Tribunal, na Capital;
- c) Transporte de malotes de processos físicos entre unidades deste Tribunal, na Capital;
- d) Transporte de malotes de processos físicos internamente, nas unidades jurisdicionais deste Tribunal, no interior do Estado;

e) Supervisão de motoristas.

5.3.2. Os serviços deverão ser executados por mão de obra qualificada, tendo funcionários devidamente habilitados, com vínculo empregatício com a CONTRATADA e que cumpram rigidamente todos os requisitos dispostos nesta contratação.

5.3.3. Deverão ser observadas as disposições relativas ao escopo e atribuições das categorias, dispostas no Anexo II deste termo, bem como o Manual de Condutas e Boas Práticas do Setor de Transportes do TRF6 disposto no Anexo XII.

5.3.4. A Contratada deverá observar o disposto no art. 4º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) quanto à contratação ou manutenção de empregado colocado à disposição do Tribunal para o exercício de funções de chefia.

5.3.5. 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.

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

5.4. Escala de Férias

5.4.1. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante o recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive – art.62, I, da Lei N.5.010/1966), as quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. 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 do 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. O controle de ponto dos funcionários deve ser prestado por meio do uso de tecnologia web, ou similar, com sistema de controle de jornada por meio de aplicativo móvel, que permita o registro da geolocalização dos colaboradores, considerando a natureza externa e a dinâmica das atividades da função de Motorista, com atuação habitual fora das dependências da Contratante.

5.5.3. Os celulares e os aplicativos necessários para o gerenciamento do sistema de ponto eletrônico a que se refere esse item serão fornecidos pela Contratada, sem ônus adicional para a Contratante.

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

b) A Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico da equipe de fiscalização, mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à Gestão e Fiscalização do contrato todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

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

a) Os registros de frequência deverão permitir, ainda, a aferição do quantitativo de horas de funcionamento de cada posto de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

b) O sistema deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações acerca de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

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

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

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

5.6. Preposto

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

5.6.2. 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 do Tribunal, 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 acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

5.6.5. 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:

- a) Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- b) Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos da Justiça Federal;
- c) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- d) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;
- e) Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi contratado;
- f) Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos, licenças e férias;
- g) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;
- h) Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- i) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
- j) 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;
- k) Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
- l) Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;
- m) Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- n) 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;
- o) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
- p) Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.5 a 4.5.9 deste instrumento;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja autorizada pela Gestão e Fiscalização do órgão;
- t) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;
- u) 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;
- v) Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de prestigiar àqueles que já prestam serviços à CONTRATANTE.

- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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;
- a.a) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- a.b) 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;
- a.c) 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;
- a.d) 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 10.14 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 da 6ª 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 resarcido pela Contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.
 - 5.8.3.1.1.2. 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 500 (quinhentos) 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 recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

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

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

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

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

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

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

5.9.8. O 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(s) seguintes) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

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

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

5.9.14. A contratada 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. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1.1. Os serviços a serem prestados 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.

5.10.1.2. Os materiais, uniformes, equipamentos, utensílios, insumos e ferramentas diversos foram dimensionados conforme pesquisa em contratações semelhantes e no mercado, em busca de economicidade e eficiência.

5.11. Treinamento

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

5.11.1.1. 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.

5.11.2. 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 ou da data da renovação do contrato.

5.11.2.1. O atraso 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 na contratação.

5.11.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

5.12. Dos Equipamentos de Comunicação:

5.12.1. A Contratada deverá fornecer para cada motorista e o supervisor 01 (um) aparelho celular, habilitado com assinatura de plano pós-pago, nas seguintes condições:

5.12.1.1. Os aparelhos celulares deverão atender as seguintes características mínimas: Aparelho Celular Tipo Smartphone - O aparelho deverá ser novo, com certificado da Anatel, ser desbloqueado para que possa ser escolhida a companhia telefônica, e dispor, ao menos, dos seguintes recursos: sistema operacional Android versão 14 ou superior; garantia de 12 meses; memória interna de no mínimo 128 gb; memória RAM de no mínimo 4 gb; processador octa-core ou superior; bateria de lítio (mínimo) de 5000 mah; câmera traseira com no mínimo 13mp; display com visor colorido de no mínimo 6,5 polegadas; touchscreen; conexões: bluetooth, wi-fi; gps; carregamento: rápido; acompanha os acessórios; incluso carregador de bateria.

5.12.1.2. O plano telefônico com internet para cada aparelho deverá atender os seguintes requisitos: Plano de Telefonia Móvel Mensal com Pacote de voz de ligações para números fixos e móveis de qualquer operadora nacional com pacote de dados móveis de, no mínimo, 20GB por linha e chip, para acesso à internet utilizando SIM Cards para conexão com no mínimo tecnologia 4G.

5.12.1.3. Considerando a necessidade de se evitar falhas de comunicação, a empresa Contratada deverá observar qual (quais) empresa (s) de telefonia móvel dispõe (m) de equipamentos repetidores de sinal nas dependências do Tribunal, especialmente nas garagens.

5.12.1.4. Os aparelhos celulares e/ou os planos telefônicos que apresentarem problemas técnicos deverão ser substituídos/solucionados em até 24 (vinte e quatro) horas, contados da comunicação à contratada.

5.13. Da Gestão de Multas de Trânsito de Responsabilidade do Condutor:

5.13.1. Comunicação da Autuação:

5.13.1.1. No caso de recebimento de **autuação de trânsito de responsabilidade do condutor** (ato inicial e meramente notificatório, anterior à penalidade pecuniária), referente a veículo utilizado na execução do presente contrato, caberá à CONTRATANTE informar formalmente à CONTRATADA, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, com envio de cópia da notificação, para que a contratada identifique o condutor responsável no momento da infração.

5.13.2. Identificação do Condutor:

5.13.2.1. A CONTRATADA deverá, no prazo de até **3 (três) dias úteis** a contar do recebimento da notificação, identificar formalmente o motorista responsável, anexando documentos que comprovem sua condução no momento da infração (ex: escala, controle de jornada, roteiro de serviço, ordem de missão), com o objetivo de assegurar a correta individualização da responsabilidade.

5.13.3. Responsabilidade pelo Pagamento:

5.13.3.1. A responsabilidade pelo pagamento das multas decorrentes de infrações cometidas durante a execução do contrato é exclusiva da CONTRATADA, ainda que o auto de infração seja emitido em nome da CONTRATANTE, por ser esta a proprietária dos veículos.

5.13.3.2. Considerando que os veículos são de propriedade da CONTRATANTE e, portanto, os documentos de infração são emitidos em seu nome, caberá à CONTRATANTE realizar o pagamento da multa dentro do prazo legal, com o objetivo de evitar acréscimos legais ou restrições ao ente público.

5.13.3.3. O valor pago pela CONTRATANTE será integralmente glosado na fatura da CONTRATADA correspondente ao mês subsequente ao pagamento da multa, sem direito a reembolso, e sem prejuízo da aplicação de penalidades administrativas previstas no contrato.

5.13.4. Interposição de Recurso e Garantias ao Empregado:

5.13.4.1. Nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a CONTRATADA deverá interpor recurso administrativo em todas as instâncias cabíveis, sempre que a infração for atribuída a conduta do empregado. O acompanhamento da tramitação do recurso será assegurado ao empregado e à entidade sindical representativa, se requerido.

5.13.4.2. Caso o recurso interposto pela CONTRATADA venha a ser deferido após o pagamento da multa e o referido valor seja restituído à CONTRATANTE, esta deverá repassar à CONTRATADA, a título de resarcimento, o valor glosado anteriormente.

5.13.4.3. No caso de deferimento do recurso e consequente anulação da multa, não haverá qualquer obrigação de pagamento por parte da CONTRATADA, tampouco desconto do empregado ou intervenção da CONTRATANTE.

5.13.5. Desconto do Empregado e Rescisão:

5.13.5.1. A CONTRATADA somente poderá descontar do empregado o valor da multa após decisão administrativa que indeferir o recurso.

5.13.5.2. Em caso de rescisão contratual, o valor correspondente aos autos de infração será descontado do empregado, garantida reposição do desconto se a multa for anulada.

5.13.6. Omissão ou Culpa da Contratada:

5.13.6.1. Se a CONTRATADA deixar de apresentar recurso ou este for indeferido por sua **culpa exclusiva** (ex: perda de prazo, documentação inadequada, inércia), deverá efetuar o pagamento integral da multa, sem qualquer ônus à CONTRATANTE e indenizar o empregado prejudicado, nos termos do §2º da Cláusula Sexta da CCT vigente, no valor equivalente ao da penalidade.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Seção de Manutenção e Transporte.

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 sistemática.

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

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante convocará o representante da contratada para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN. MPOG nº 05/2017, art. 44, 31º).

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

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

- 1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições), 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 a 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, constando 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 comprovação 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 comprovação 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 comprovação 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 do postos de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços faturados;

15) Relação 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) Relação de Prestadores Desligados, 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 nos casos de rescisão de com mais de 1 (um) ano de serviço, o tribunal ou conselho deverá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme Art. 6 da Resolução CNJ 651/2025, vinculante ao TRF6;

c. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

d. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou do 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 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;

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 tarjas ou desfoque nos dados não relacionados à contratação.

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 7.1. Executar adequadamente os serviços contratados, mediante disponibilização de trabalhadores terceirizados e fornecimento de uniformes 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. Inspecionar os postos de trabalho, com a periodicidade exigida, de modo a se certificar de que os serviços estejam sendo executados nos termos ajustados, e informar à Contratante toda e qualquer irregularidade constatada nesse sentido.
- 7.4.1. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, permitindo à Contratante o amplo acesso às informações relativas ao controle de frequência.
- 7.5. 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 4.6.3. 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 retirada e a substituição de trabalhador terceirizado que se comporte de forma inconveniente ou insatisfatória, que apresente desvio de conduta e/ou que tenha praticado falta disciplinar de natureza grave, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que for feita a notificação pela Contratante.
- 7.8.5.1. 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 prestem serviços nas dependências à Contratante, inclusive pelo transporte até a unidade de saúde, quando necessário. Na hipótese deste subitem, caso o trabalhador terceirizado não esteja em condições de se dirigir sozinho até a unidade de saúde, deverá a Contratada disponibilizar acompanhante para essa finalidade, arcando com o custo correspondente ao seu transporte.
- 7.11. 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 dezesseis 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 5.11., em até 90 (noventa) dias do início da vigência 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 e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;
- b) o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
- c) assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

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

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

7.16. 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 outra; ou
 - III - agrupar contribuições inferiores ao limite mínimo de diferentes competências, para aproveitamento em contribuições mínimas mensais.

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

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

7.18.1. 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.

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

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

7.19. 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) corridos contados da admissão;

- c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;
- d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela Contratante.

7.19.1. Apresentar, sempre que solicitado, extratos do 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 quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei nº 14.133/21.

7.20.1. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do Anexo I e Anexo X, além de outros 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 gestão 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. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.23. 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 CNJ nº 363/2021 e da Lei 12.527/2011, bem como obrigar-se à comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

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

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

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

7.25.2. 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.

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 licitação, 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.

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 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) Transmitir 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 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 previr 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;
 - v) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
 - w) Auferir 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 envidar esforços objetivando estimular a fruição do direito das colaboradoras e colaboradores terceirizados previsto no art. 473, inciso XII, do Decreto-lei n. 5.452/1943 - CLT, no que refere ao afastamento para realização de exames preventivos de câncer, 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 (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;
 - 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 do contrato ou da constatação, obedecendo aos critérios estabelecidos no subitem 1.2. do Anexo I do Termo de Referência, observado o item 4.8. e seus 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Durante a vigência do contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, de acordo com a IN nº 05/2017 SEGES/MPDG. O IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. Tal procedimento integrará o rol de responsabilidades do Contratante e poderá levar ao redimensionamento do pagamento pelos serviços prestados a partir dos Indicadores Qualidade e Fiscalização Administrativa apurados mensalmente, dos quais se depreenderão os fatores redutores das Ocorrências geradas para os cálculos dos valores a serem lançados na fatura de prestação dos serviços executados, sem prejuízo aos métodos de faturamento, como glosa por atrasos, VT, VA, entre estipulados na planilha de faturamento.

9.1 Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - ANEXO XI

9.1.2 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

9.1.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional às irregularidades verificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.3.1 Não produziu os resultados acordados;

9.1.3.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.1.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.1.5 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.1.5.1 Atendimento pela contratada da demanda descrita no ETP, neste TR, o Edital e no Contrato, quanto à execução do objeto;

9.1.5.2 Atendimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias assumidas perante seus empregados no âmbito da execução do contrato;

9.1.5.3 A plena qualificação técnico-acadêmica dos empregados envolvidos na execução do contrato, nos termos previstos neste Edital.

9.1.6 Caberá ao(s) Fiscal(s) do contrato realizar Relatório Mensal conforme os critérios definidos na [Tabela 2](#) apresentada neste item e obter um resultado numérico, o qual servirá para eventual redimensionamento do pagamento, conforme os respectivos níveis de gravidade descritos nas tabelas [Tabela 3](#) e [Tabela 4](#) do mesmo item.

Tabela 2: Ocorrências

INDICADOR - QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO		GRAVIDADE
1	Vistoria prévia do veículo	Média
2	Pontualidade e cumprimento das demandas solicitadas	Média
3	Fornecimento e/ou Disponibilização de Uniformes, EPI's e Crachá	Leve
4	Fornecimento de celular e plano de internet	Média
5	Pagamento antecipado de Diárias	Grave
6	Disponibilização de profissionais para realização de viagens	Leve
7	Condução do Veículo	Média
8	Cordialidade, Urbanidade e Discrição	Média
9	Transporte de materiais e documentos	Média
10	Supervisão e Coordenação das atividades (Supervisor)	Grave
11	Comunicação de fatos importantes à fiscalização (Supervisor)	Grave

12	Atuação do Preposto	Grave
13	Treinamento e Reciclagem	Grave

INDICADOR - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
14	Tempestividade no pagamento de verbas em dia: Salários no 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal); décimo terceiro; férias; remunerações compensatórias e rescisões contratuais.
15	Tempestividade do crédito dos benefícios de vale-alimentação além do estabelecido no contrato e Convenção Coletiva.
16	Tempestividade do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido no contrato e Convenção Coletiva.
17	Cumprir determinações e notificações, no prazo estabelecido pela Contratante, sem justificativa relevante.
18	Tempestividade na entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Contrato e/ou Termo de Referência.
19	Atendimento à legislação trabalhista, previdenciária e CCT, com relação a itens não previstos previamente no IMR.
20	Cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.
21	Manter no quadro de empregados alocados na CONTRATANTE profissional em desacordo com a qualificação profissional exigida pelo TR. Por empregado.
22	Cumprir o prazo mínimo para o aviso de férias, conforme previsto na CLT. Por empregado.
23	Providenciar a substituição de funcionário para os casos de afastamentos superiores a 15 dias.
24	Execução dos serviços determinados pela fiscalização, ressalvado motivo justificado.

Tabela 3: Pontuação de gravidade de ocorrências

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

9.1.7 Após ser notificada do Relatório Mensal, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa por escrito para eventual prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.1.8 Em hipótese alguma a CONTRATADA deverá materializar a elaboração do IMR, ou seja, o Gestor do Contrato é quem deve responder por sua elaboração e aplicação para apuração do valor efetivo a ser pago pelo serviço.

9.1.9 A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das sanções previstas no contrato, e ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente.

9.1.10 O IMR será aplicado quando do ateste mensal pelo Fiscal do Contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto a sanção administrativa deverá ser aplicada por iniciativa do Gestor, observando-se o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA, em processo administrativo sancionador.

9.1.11 O Índice de Medição de Resultados será calculado conforme a fórmula: IMR = 100% - Percentual de Glosas Obtido na [Tabela 4](#).

9.1.12 O pagamento de cada fatura mensal será redimensionado conforme a tabela abaixo, que estabelece os percentuais a serem debitados de cada fatura mensal.

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

TABELA DE SUPRESSÕES DE PAGAMENTO BASEADAS EM IMR (APLICAÇÃO DE GLOSAS NO FATURAMENTO)	FATURAMENTO	PONTUAÇÃO DE GRAVIDADE DE OCORRÊNCIAS - CONVERSÃO	REFLEXOS DO TOTAL DE OCORRÊNCIAS SOBRE O FATURAMENTO
	100,00%	Total de ocorrências entre - 0 e 19	Sem supressão
	100,00%	Total de ocorrências entre - 20 e 39	Sem supressão, com aplicação de advertência à Contratada
	99,00%	Total de ocorrências entre - 40 e 59	Supressão de 1% do valor do faturamento
	98,00%	Total de ocorrências entre - 60 e 79	Supressão de 2% do valor do faturamento
	97,00%	Total de ocorrências entre - 80 e 99	Supressão de 3% do valor do faturamento
	96,00%	Acima de 100	Supressão de 4% do valor do faturamento

9.1.13 O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela/medição dos serviços prestados a serem pagos à contratada, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior.

9.1.14 Apuradas as desconformidades, com pontuação superior a 40 (quarenta) pontos, será encaminhado à contratada relatório detalhado dos registros. A contratada terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas em relação às falhas, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.

9.1.15 Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de prestação dos serviços, a título de carência, para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso do relatório apontar pontuação acima de 40 (quarenta) pontos. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de renovação contratual.

9.1.16 Caso o valor da glosa fuja dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, poderá ser revisto pela Administração.

9.2. Do recebimento

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

9.2.1.2. 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 N° 05/2017.

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

9.2.2.1. 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.

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

9.2.2.3. Após o recebimento provisório, a Contratante comunicará à empresa Contratada para que emita as notas fiscais no valor exato dimensionado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, separadas por tipo de serviço de acordo com a Legislação Municipal a fim de possibilitar o recolhimento adequado do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

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

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

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

- 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) Após o recebimento provisório, a Contratante comunicará à empresa Contratada para que emita as notas fiscais no valor exato dimensionado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do contrato, separadas por tipo de serviço de acordo com a Legislação Municipal a fim de possibilitar o recolhimento adequado do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- d) registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto das notas fiscais;
- e) envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.

9.2.2.7. 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.

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

9.2.4. 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.

9.3. Da Liquidação

9.3.1. Recebidas as Notas Fiscais 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.

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

9.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se as Notas Fiscais ou Faturas apresentadas 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.

9.3.3. Havendo erro na apresentação das Notas Fiscais/Faturas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.3.4. As Notas Fiscais ou Faturas deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF.

9.3.4.1. 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.

9.3.4.2. 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.

9.3.4.3. 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.

9.3.4.4. 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.

9.4. Do Pagamento

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

9.4.2. 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.

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

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

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

9.4.6. 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 na Resolução nº 651/CNJ, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal, pela Instrução Normativa nº 001/2016 – CJF.

9.4.6.1. 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.

9.4.6.2. 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.

9.4.6.3. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, serão retidos do valor do pagamento mensal à CONTRATADA (artigo 3º da Resolução CNJ 651/2025).

9.4.6.4. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, ou por instrumento financeiro de baixo risco e lastreado em títulos públicos definido no termo de cooperação técnica, escolhido com base em critérios de segurança, liquidez, economicidade e rentabilidade.

9.4.6.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, em até 30 (trinta) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.

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

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

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

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

9.4.9.1. 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.

9.4.10. 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.

9.4.11. 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;

9.4.11.1. 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 Habilidades

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

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

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

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

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

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

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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 Sege/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- c.1) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c.2) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- c.3) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
- d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 a licitante realizar escrituração contábil digital (ECD).
- 10.6. Entendem-se como aceitos na forma da lei os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis assim apresentados:
- 10.6.1. Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/1976, alterada pela Lei n.º 11.638/2007 (sociedade anônima):
- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por cópia registrada ou autenticada, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 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 da licitante ou em outro órgão equivalente, na forma do art. 8º, da IN n.º 82 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, de 19 de fevereiro de 2021, ou
- b) por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 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 pretérita do órgão.
- 10.9. A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturações contábeis dentre as empresas analisadas, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das empresas participantes.
- Qualificação Técnico-Operacional**
- 10.10. Para fins de qualificação técnico-operacional, a 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 aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de 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 a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo 50% do quantitativo total dos serviços ora licitados, ou seja, 9 (nove) 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 n. 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 atestador, ou qualquer outra forma de que o TRF6 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 05/2017. O requisito de quantitativo mínimo de postos e experiência anterior de três anos foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica I - Qualificação Técnica e Financeira anexa a este termo, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão, a qual demonstra que tal lapso é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco e complexidade, uma vez que a eventual incapacidade técnica operacional poderá gerar impactos negativos na execução dos serviços.

10.12. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, podendo ser solicitada(s) cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) as informações dos atestados de capacidade técnica apresentados, o que se fará por meio de diligências.

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 seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da contratação, observadas categorias profissionais e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante;
 - a.6) Com relação à planilha de custos a ser preenchida pela empresa - disponibilizada no Anexo 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-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte) para fins de comprovação dos percentuais que antes eram comprovados por meio de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, referentes às últimas três competências anteriores ao encaminhamento da proposta;
- c) Documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), extraído do sítio Gov <https://fap.dataprev.gov.br/> ou que o substitua posteriormente de acordo com atualizações legais, se for o caso;
- d) Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação, observado o subitem 10.16. deste termo;
- e) Convenção Coletiva de Trabalho que a empresa está vinculada, conforme proposta de preços apresentada;
- f) A proposta deverá ser apresentada tendo por base os custos referentes ao exercício financeiro vigente, notadamente quanto aos instrumentos coletivos de trabalho, uma vez que foi esse o parâmetro utilizado para a definição dos valores estimados para a contratação;
 - f.1) As licitantes deverão considerar, para fins de apresentação de suas propostas, a Convenção Coletiva de Trabalho que vincular sua proposta de preços 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;
 - f.2) 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 proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
 - g.2) solicitação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente para comprovação de que os valores cotados se mostram dentro dos preços de mercado à época;
 - g.3) levantamento de informações junto ao Ministério da Economia;

g.4) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

g.5) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

g.6) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

h) A CONTRATANTE poderá solicitar, a seu critério, documentos adicionais não listados no termo de referência, para fins de comprovações e aceitação da proposta apresentada.

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 de custo com transporte), a empresa assume arcar, durante a execução do Contrato, como 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 a 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 serviço 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 cópias do resumo 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 Federal - DCTF Mensal, bem como quaisquer outros documentos que forem necessários para comprovação dos índices apresentados. Para a empresa que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos documentos supramencionados. Ademais, apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017.

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/GAB/PFEUFR/PGF/AGU, que dispõe que "*A contratada é responsável pela sua proposta e deve arcar com as consequências de eventual erro, assim, independentemente, da alíquota cotada em sua proposta, em hipótese nenhuma transfere à Administração a responsabilidade pelos encargos fiscais.*"

10.17. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela empresa, no prazo indicado pela Contratante, desde que não haja majoração do preço.

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

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

10.19. Todas as propostas apresentadas nesta licitação deverão considerar a incidência da contribuição patronal sobre a folha de pagamento, sem levar em conta a opção pela desoneração da folha de pagamento, previsto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, com alterações introduzidas pela Lei nº 14.973, de 16 de setembro de 2024.

10.19.1. Caso a licitante vencedora seja optante pela desoneração da folha de pagamento, referida no subitem anterior, ela poderá usufruir desse benefício durante a execução contratual, e desde que haja previsão legal vigente. Nesse caso, a planilha de custos será ajustada para refletir o regime tributário adotado, enquanto perdurar o período de transição estabelecido na legislação aplicável, mediante simples apostila ao contrato, conforme prevê o art. 136 da Lei 14.133/2021.

10.19.2. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

10.19.2.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão, salvo se houver cláusula de ressalva expressa no Termo Aditivo de prorrogação ou encerramento contratual.

10.19.2.2 A revisão prevista no item acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.20. 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 do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta

b) 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

10.21. 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 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.

10.22. 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.

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

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) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
- (2) moratória de 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) moratória de 0,07% (sete centésimos 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 (trinta) 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 % do valor mensal do contrato
01	0,5% sobre o valor mensal integral do contrato
02	0,6% sobre o valor mensal integral do contrato
03	0,7% sobre o valor mensal integral do contrato
04	0,8% sobre o valor mensal integral do contrato

GRAU	ITEM	DESCRÍÇÃO	INCIDÊNCIA	LIMITE SOBRE O VALOR INTEGRAL MENSAL	CONTAGEM
GRAU 01	01	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter 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 portar 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 obrigatórios pelo contrato.	Por profissional e por dia.	10%	Da primeira notificação.
	04	Deixar de encaminhar os relatórios (eSocial) gerados ou carteiras e contratos de trabalho por terceirizado, no prazo e condições estipulados no Termo de Referência.	Por profissional e por dia.	10%	Do dia subsequente ao encerramento do prazo previsto.
	05	Atrasar ou deixar de entregar/repor uniformes 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 e/ou por dia (quando estipulado prazo para o cumprimento da obrigação).	12%	Da primeira notificação.
	09	Fornecer informação inverídica acerca da 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 vale-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 insumo ou equipamento previsto no Contrato.	Por dia útil.	14%	Da primeira notificação.
	13	Deixar de zelar pelas instalações e equipamentos da Contratante.	Por ocorrência.	14%	N/A
	14	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo dos seus agentes.	Por ocorrência.	14%	N/A
	15	Deixar de atender a solicitação de substituição de profissionais considerados como inadequados pela Administração.	Por profissional e por dia.	14%	Da primeira notificação.
	16	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou 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 e/ou termo de autorização para abertura da conta vinculada, conforme previsto no § 1º do Artigo 8º da Resolução 651/2025 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e atualizações relacionadas.	Por dia.	16%	A partir do 31º dia da comunicação do contratante para a sua abertura/assinatura
	18	Atrasar salários, inclusive férias, décimo terceiro salário e quitação rescisória.	Por profissional e por dia.	16%	Da data que se tornou inadimplente.

GRAU 05	19	Deixar de indicar o preposto e/ou 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 categorias.	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 de ocorrência.	16%	Da ocorrência.
	23	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	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 avençadas.	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 consequências letais para trabalhador terceirizado.	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 disposições do contrato, sem motivo justificado e aceito pela Administração.	Por ocorrência e por dia.	20%	Da primeira notificação.

Nota Explicativa:

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

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 da 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 altere fundamentalmente as condições da Contratação, e de impedimento de execução do 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 do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

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

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

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 de G.R.U. (Guia de Recolhimento da União).

11.5. As penalidades serão precedidas, 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 considerados:

- 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 licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com 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 atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitidas (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\$ 195.256,55 (cento e noventa e cinco mil, duzentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos)** e anual de **R\$ 2.343.078,60 (dois milhões, trezentos e quarenta e três mil, setenta e oito reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, 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 se dar cumprimento ao 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 dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Belo Horizonte, 17 de novembro de 2025.

Gabriela de Oliveira Campos

Ciro Fernandes de Melo Santos

Supervisor de Seção
SETMA/COSIT

Marcelo Luiz Pereira

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

ANEXO XI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR

ANEXO XII- Manual de Conduta e Boas Práticas do Setor de Transportes do TRF6

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 pesquisa de mercado, sendo que na fixação dos pisos salariais foi observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços e o perfil profissional desejado. Com efeito, foram analisadas a cláusula constante na CCT estimativa, que possui força normativa e definem, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e os dispositivos legais que estipulam direitos dos trabalhadores.

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

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

1. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1.1. Salário base

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

1.1.2. A estimativa de preços levou em consideração o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2025 do sindicato SEAC, Registro MTE MG001242/2025, para a definição do salário de Motorista. Para a função de Supervisor, visto que os salários aumentam em razão da maturidade profissional, da experiência exigida para a execução de atividades voltadas à gestão, do domínio de ferramentas tecnológicas, de habilidades para tomada de decisões e de uma postura estratégica, foi utilizado o percentual de 20% sobre o salário do posto de Motorista, alinhado com as práticas de mercado e entendimentos jurisprudenciais. Acrescenta-se a estimativa os insumos, encargos trabalhistas, sociais e fiscais, também sendo considerados valores de VA e VT, conforme memória de cálculo e planilha de custos - Anexo X. Foram observados os requisitos definidos e as diretrizes estratégicas deste Tribunal, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

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

a. Em conformidade com o Acordo 1207/2024 do TCU e o Decreto 12.174/2024, 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.

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

c. A CCT a ser adotada pelo empresa vencedora é aquela representativa de sua atividade preponderante, nos termos do Art. 581, §2º, da CLT, ressalvadas as categorias profissionais diferenciadas, nos termos do Art. 511, §3º da CLT;

Categoria	Carga Horária (h/m)	Salário (R\$)
Motorista Executivo	220	R\$ 3.707,27
Supervisor	200	R\$ 4.044,29

1.2. Adicional de Insalubridade: Previsto em legislação ou convenção coletiva para operações que, por sua natureza, 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 a 192 da CLT). Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constante no Termo de Referência. Incidirá sobre o salário mínimo, e 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. Ademais, para o Adicional de Insalubridade cabem as seguintes disposições, observado, ainda, o item 4.8 e subitens do Termo de Referência:

a) Na ausência de instrumento coletivo ou de lei expressamente fixando a base de cálculo, subsiste 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) 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 previsões 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

1.4. Horas Extras:

1.4.1 CCT Motoristas - As horas extraordinárias trabalhadas nos dias úteis serão remuneradas com adicionais de 60% (sessenta por cento) sobre a hora normal e as horas trabalhadas nos domingos e feriados serão remuneradas com adicional de 100% (cem por cento), conforme Cláusula Décima da CCT utilizada como Estimativa.

a) Havendo solicitação do empregado e desde que ajustado antecipadamente com a chefia, as horas extraordinárias poderão ser compensadas em folgas, por igual período ao de excesso da jornada.

b) Preferencialmente será adotada a utilização de banco de horas conforme previsto na cláusula Vigésima Nona.

1.4.2 Cálculo: Adicional Hora Extra= Salário-Base / Jornada de trabalho x % de H.E x Total de horas extras no período + incidências de DSR.

c) Foram estimadas 04 (quatro) horas extras 60% mensais e 04 (quatro) horas extras 100% mensais por posto de trabalho.

d) Os valores de Vale Alimentação e Vale Transporte Extraordinários serão calculados conforme Abas específicas dos postos de trabalho e o valor acrescentado ao faturamento mensal. Ressalva-se que estes itens correspondem à realização de trabalhos extraordinários, em dias não previstos em contrato, como sábados, domingos e feriados.

1.4.3 Foram estimados 0,5 V.A e V.T extraordinários mensais por posto de trabalho.

Categoria	Valor Hora Extra 60%	Valor Hora Extra 100%	Vale Alimentação Hora Extra	Vale Transporte Hora Extra
Motorista	R\$73,20	R\$91,51	R\$29,73	R\$35,79
Supervisor	R\$ 87,83	R\$ 109,82	R\$29,73	R\$35,79

1.5 Adicional Noturno: Previsto na legislação trabalhista para atividades desempenhadas no período compreendido entre 22h de um dia e 5h do dia seguinte (art. 73 da CLT). O adicional é devido aos trabalhadores que realizam atividades nesse intervalo, garantindo uma compensação financeira pela jornada noturna. A hora noturna está sendo computada como 60 minutos conforme previsão expressa nas CCTs utilizadas por possuir condição mais favorável ao trabalhador se comparado à CLT (art. 73, § 1º da CLT), e o adicional incidirá sobre o salário-base do trabalhador no percentual previsto na CCT da categoria.

1.5.1 CCT Motorista - Cláusula Décima Primeira - 39%

1.5.2. CCT Supervisor - Cláusula Nona - 39%

1.5.3 Cálculo: Adicional Noturno = Salário-Base / Jornada de trabalho x 39% x Total de horas trabalhadas no período noturno + incidências de DSR.

1.5.4 Foram estimadas 04 (quatro) horas noturnas mensais por posto de trabalho.

1.5.5 O Adicional Noturno será calculado conforme valores previstos na aba do respectivo posto de trabalho e o valor acrescentado ao faturamento mensal.

Categoria	Valor Hora Noturna
-----------	--------------------

Motorista	R\$17,83
Supervisor	R\$21,43

2. DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

2.1. Cálculos do Grupo A

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

Item	Percentual	Fundamento
Previdência Social - INSS	20,00 %	Art. 22, inciso I, da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.876/99
SESI ou SESC	1,50 %	Art. 30, Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990; Art. 21 da Lei nº 4.380, de 21 de agosto de 1964
SENAI ou SENAC	1,00 %	Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput, Decreto-Lei 8.621, de 1946 (SENAC)
INCRA	0,20 %	Art. 1º, inciso I, 2º c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970
SEBRAE	0,60 %	Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90
Salário Educação	2,50 %	Art. 3º, inciso I, Decreto nº 87.043/82; Art. 15 da Lei nº 9.424/96; Lei nº 11.457/07
Seguro Acidentes Trabalho - RAT (com incidência do Fator Acidentário de Prevenção - FAP)	6,00 %	Decreto nº 6.042/2007 e 6.957/2009; Art. 22, inciso II, alíneas "a", "b" e "c" da Lei nº 8.212/91, alterada pela Lei nº 9.732/98; Resolução nº 1.308/2009 CNPS
FGTS	8,00 %	Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF
TOTAL GRUPO A - Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	39,80 %	

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

2.1.1.1. Deverá ser esclarecida e comprovada a Alíquota do RAT (Riscos Ambientais do Trabalho), apurada com base na atividade preponderante 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 e/ou legislação superveniente.

2.1.2. Considerando que o Fator Acidentário de Prevenção - FAP é o multiplicador preponderante da empresa VENCEDORA, deverá ser preenchido o item 07 da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo com o valor de seu RAT x FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da documentação comprovatória 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.

2.1.4. Todas as propostas apresentadas nesta licitação deverão considerar a incidência da contribuição patronal sobre a folha de pagamento, sem levar em conta a opção pela desoneração da folha de pagamento, previsto nos artigos 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, com alterações introduzidas pela Lei nº 14.973, de 16 de setembro de 2024.

2.1.4.1 Caso a licitante vencedora seja optante pela desoneração da folha de pagamento, referida no subitem anterior, ela poderá usufruir desse benefício durante a execução contratual, e desde que haja previsão legal vigente. Nesse caso, a planilha de custos será ajustada para refletir o regime tributário adotado, enquanto perdurar o período de transição estabelecido na legislação aplicável, mediante simples apostila ao contrato, conforme prevê o art. 136 da Lei 14.133/2021.

2.1.4.2. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

2.1.4.2.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão, salvo se houver cláusula de ressalva expressa no Termo Aditivo de prorrogação ou encerramento contratual.

2.1.4.2.2 A revisão prevista no item acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

2.2. Cálculos do Grupo B

2.2.1. Grupo B.1:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.1 (09) - 13º Salário	9,09 %	[(1/11) x 100]	
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 do item 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)	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
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)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017

2.2.2. Grupo B.2:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.2 (11) - Licença Maternidade	0,03%	(0,0144 x 0,1 x 0,4509 x 6/12) = 0,03%	
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)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017

2.2.3. Grupo B.3:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.3 (12) - Aviso Prévio Indenizado	0,42%	[(1/12)x 0,05)] x 100 = 0,42 %	
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	[8,00% x 0,42% = 0,03%] (FGTS x Aviso Prévio Indenizado)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
B.3 (13) - Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%	{0,08 x 0,4 x 0,9 x [1 + (1/11) + (4/33)] x 100}	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.3 (14) - Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	[(7 / 30 / 12) x 0,02 x 100]	
Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,02%	[0,04% x 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 x 0,08] (Multa do FGTS x FGTS)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
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 0,5 para 0,4 em razão da exclusão da contribuição social que era cobrada juntamente com a Multa do FGTS.

2.2.4. Grupo B.4:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.4 (16) - Remuneração do profissional substituto	9,09 %	$[(1/11) \times 100]$	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016 Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
B.4 (17) - Ausência por doença	1,66 %	$[(5,96 / 30) / 12] \times 100 = 1,66\%$	
B.4 (18) - Licença Paternidade	0,03 %	$[(5/30)/12 \times 0,022] \times 100 = 0,03\%$	
B.4 (19) - Ausências Legais	0,28 %	$[(1/30)/12] \times 100 = 0,28\%$	
B.4 (20) - Ausência por acidente de trabalho	0,03 %	$[(15/30)/12 \times 0,0078] \times 100 = 0,03\%$	
Subtotal	11,09 %	$[9,09\% + 1,66\% + 0,03\% + 0,27\% + 0,03\% = 11,09\%]$ (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 (3,49%) e 16 (9,09%) da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo, vez que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal.

Devemos destacar a apuração dos seguintes encargos:

B.2 (11) Licença Maternidade - art. 7º, inciso XVIII, CF e art. 72. da Lei n. 8.213/1991 - refere-se ao afastamento de 120 dias sem prejuízo da remuneração. O salário é custeado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS. Cabe à empresa a Contribuição Patronal, o FGTS e as provisões relativas a 13º Salário. A Lei n. 11.770/2008 preconiza a prorrogação por 60 dias. Nesse caso, a empresa paga o salário-maternidade e compensa no pagamento do Imposto de Renda, não sendo necessário o desembolso pelo órgão. (Estudo CNJ- Resolução 098/2009). De acordo com dados estatísticos do IBGE, a taxa de natalidade brasileira é de 1,44%. Estima-se que 10% das empregadas engravidam em cada ano de execução contratual. Considerando a aplicação em outros órgãos que baseou-se no custo de encargos em 45,09% da remuneração (CPP 20,00% + SAT 4,00% + 13º Salário 9,09% + FGTS 8,00% + Multa Rescisória 4,00%) e que a licença maternidade dure 6 meses, a provisão para este item corresponde a: $(0,0144 \times 0,1 \times 0,4509 \times 6/12) = 0,03\%$.

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

B.3 (14) Aviso Prédio Trabalhado - trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo, concedendo-lhe aviso prévio trabalhado. De acordo com 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. Entendemos que deva ser adotado 5,96 dias, conforme consta do memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano. (Acórdão 1753/2008 – Plenário TCU). $(5,96 / 30) / 12 \times 100 = 1,66\%$)

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

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

B.4 (20) - Ausência por Acidente no Trabalho - art. 60, §3º, da Lei nº 8.213/91 - refere-se aos custos com substituto durante os 15 (quinze) primeiros dias do afastamento de empregado em razão de acidente de trabalho. De acordo com os números recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, ou atualizações posteriores em informações prestadas no Relatório ESocial (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 7.238/84) - corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 1% (um por cento), baseado em histórico de contratações anteriores. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 1% dividido em 12 meses.

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

3.1. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias é advinda da IN 05/2017 - MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, alinhada ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e Instrução Normativa N.001, de 20 de janeiro de 2016 do Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas ao contrato de prestação de serviços para o Tribunal Regional da 6ª Região.

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

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

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

3.5. Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente:

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, adquirido 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 a 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)	$(39,80\% \times 9,09\%)$	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

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

3.5.3. Cálculo do Módulo 5 - Custos Indiretos, Lucro 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)	6,79%	[6,79% x subtotal Módulo 1 e 2 + (5A)]	
Tributos (C)	(C1+C2+C3+C4)	[(subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B) / (1-C%) - (subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B)]	
Tributos Federais (PIS e COFINS) (C1)	9,25%	[9,25% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	
Tributos Estaduais (especificar) (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

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública e/ou em mídia especializada, disponíveis para consulta no Anexo X.

4.1. Uniformes

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

4.1.2. As especificações e quantidades de uniformes estão detalhadas no Anexo III e 5.9 do Termo de Referência.

4.2. Celular e Plano

4.2.1. Corresponde ao valor referente ao custo dos aparelhos celulares e planos telefônicos com internet necessários para apoio à realização das atividades, bem como, apoio ao controle de ponto via sistema web\app.

4.2.2. Para efeito de elaboração da planilha de custo e formação de preço mensal, foi considerada a necessidade de fornecimento de 1 (um) aparelho para cada posto de trabalho.

4.2.2.1. Foi considerada a depreciação/vida útil de 60 (sessenta) meses para cada aparelho celular.

4.2.3 Foi considerado o provisionamento mensal do valor do plano telefônico para o celular.

4.2.4. As especificações estão detalhadas no item 5.14 do Termo de Referência.

4.2.5 Cálculo = Valor unitário * quantidade fornecida / vida útil ou depreciação

5. DOS BENEFÍCIOS

5.1. Demonstrativo de dias úteis

- 5.1.1. Para calcular o quantitativo de dias úteis adequado para o lapso temporal contratual, com o intuito de minimizar falhas no dimensionamento do quantitativo a ser pago à contratada a título de vale transporte e vale alimentação, haverá a uniformização do método a ser adotado pelo TRF6, utilizando o quantitativo de 22 (vinte dois) dias efetivamente trabalhados.
- 5.1.2. Para elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo o quantitativo médio estabelecido de 22 dias úteis considera a relação de feriados do TRF6, conforme portarias publicadas anualmente pelo órgão, excetuando, do cálculo, o período de recesso forense 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 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.
- 5.1.4. 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.
- 5.1.5. 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.
- 5.1.6. 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.

5.2. Vale Alimentação

- 5.2.1. O valor do vale alimentação foi calculado de acordo com a CCT estimativa, firmada entre o sindicato das categorias profissionais e econômicas 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 36 horas.

Categoria	Carga Horária (h/m)	Valor p/dia	Dias Úteis	Percentual Dedução	Valor Líquido do Vale Refeição
MOTORISTA	220	28,97	22	20%	509,87
SUPERVISOR	200	28,97	22	20%	509,87

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) conduções diariamente para seu 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 02 (duas) passagens de valor unitário de R\$ 5,75 (cinco reais e setenta e cinco centavos) e 02 (duas) de R\$ 8,20 (Oito reais e vinte centavos), conforme tarifas do transporte Urbano e Intermunicipal na Região Metropolitana de Belo Horizonte, conforme Resolução Seinfra N.49, de 30/12/2024 da Subsecretaria de Transporte e Mobilidade e Decreto nº 18.366, de 05 de julho de 2023.

Memória de Cálculo	Valor Bruto
$[(5,75 \times 2) + (8,20 \times 2) \times 22]$	R\$ 613,80

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 do vale transporte a respectiva dedução de 6% (seis por cento) sobre o salário base do empregado, conforme preceitua o art. 4º, parágrafo único, da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Assim, para fins de apuração do valor a ser deduzido do empregado, serão excluídas quaisquer vantagens ou adicionais.

5.3.4. Na hipótese de reajuste da tarifa do transporte coletivo, deverá ser solicitado pela empresa nos 30 (trinta) primeiros dias da edição do ato que a majore.

5.4. Seguro de Vida

- 5.4.1. O valor do seguro de vida foi baseado em outras contratações públicas, sendo observado o que preconiza a CCT utilizada como estimativa. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo de R\$ 3,05 (três reais e cinco centavos) o valor desse reembolso, tendo-se como base cotação realizada pela contratante. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

5.5. Outros Benefícios previstos na CCT estimativa:

- 5.5.1. **Plano de Assistência Odontológica: R\$ 18,35** (Dezoito reais e trinta e cinco centavos). O valor obtido à título do Plano de Assistência Odontológica está em conformidade com o que preconiza a CCT utilizada como estimativa, Cláusula Décima Quarta.

6. DAS DIÁRIAS

6.1 As diárias serão pagas à título de reembolso para a Contratada conforme item 5.2.9 e seguintes do Termo de Referência.

6.2 Foi considerado o valor unitário da diária como R\$312,00 (trezentos e doze reais) para contemplar o custeio com Hospedagem e Alimentação para eventual deslocamento dos profissionais.

6.3 O custo da diária foi previsto em planilha de custo e contempla a incidência de BDI e Tributos para fins de reembolso, sendo seu pagamento efetuado conforme as ocorrências mensais.

6.4 Para fins de estimativa e provisionamento de recursos foram estimados mensalmente 0,5 (meia) diária mensal por posto, totalizando 8 (oito) diárias mensais para a função de motorista e 01 (uma) diária mensal para a função de Supervisor, conforme demonstrado abaixo:

Função	Qtde. de diárias	Valor Unt.
--------	------------------	------------

Supervisor	01	R\$ 312,00
Motorista Executivo	08	R\$ 312,00

6.5 As diárias serão pagas conforme as solicitações mensais e calculadas conforme Aba “Diárias”, sendo o valor acrescentado ao faturamento mensal.

7. DOS REGIMES DE INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS

Os tributos descontados por ocasião do pagamento da nota fiscal são: Imposto de Renda, CSLL, COFINS, PIS PASEP e o ISSQN, sendo que, os dois primeiros não compõem a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativa 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 vislumbrar a possibilidade de o IRPJ e a CSLL comporem o BDI de um contrato, fugindo-se, excepcionalmente, à regra da 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 evidenciam tal comportamento tributário, o que indica, até mesmo porque a sociedade empresária é de grande porte e deve auferir 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 da CSSL como itens que compõem o BDI, pois a administração pública estaria pagando por um gasto que é imprevisível. Podendo coincidir ou não com o valor pactuado, ou ainda, pior, não ocorrer, caso o desempenho negativo de outras obras executadas pela contratada suplantem o lucro obtido com o empreendimento em tela."

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

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

7.1.2 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.

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

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

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)):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

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

11	1.380.000,00	22.770,00	2.850,00	19.920,00	1,44
12	1.270.000,00	20.955,00	2.770,00	18.185,00	1,43
PERCENTUAL MÉDIO					1,41

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*7,60%	C	D=B-C	E=D/A (%)
1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55
2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56
3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51
4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52
5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55
6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37
7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40
8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43
9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59
10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59
12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					6,51

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

7.2.5. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da empresa e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação 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 alíquotas efetivamente recolhidas, devendo apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, os cálculos de Apuração Percentual Médio Efetivo de Recolhimento do 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 forem necessários para comprovação dos índices apresentados. Ademais, apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017.

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

8. LUCRO 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 de relógio de ponto, sistema de gestão de ponto, etc), incluindo todos os tributos e contribuições.

8.2. O IRPJ e a CSLL não deverá ser incluído no LDI, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram pessoalmente a empresa Vencedora, não devendo, pois, serem repassados ao TRIBUNAL (Acórdão 1.595/2006 - Plenário, item 9.5.11 e Acórdão 325/2007 - Plenário, 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 carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- b) ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
- c) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- d) habilidades em trabalhar em equipe;
- e) ser responsável, dinâmico e proativo;
- f) ter boa fluência na comunicação verbal e direção física e motora.

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.

Motorista	<p>CBO: 7823-10 Motorista</p> <p>Jornada de trabalho: 8h48min diárias e 44h 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: 220horas: 1 hora</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.</p> <p>Qualificação mínima exigida:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carteira nacional de habilitação (CNH) categoria "D" ou Superior;• Certificado de conclusão de ensino médio, considerado o ideal para o trato com os Desembargadores, Juízes, servidores e demais pessoas a serem conduzidas;• Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que esta esteja amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;• Comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou por outros meios fidedignos de experiência profissional como motorista, sendo exigível o tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência;• Observação de EAR "Exerce Atividade Remunerada" na CNH;• "Nada consta" de antecedentes criminais nas esferas Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;• "Nada consta" em folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil, dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;• Quitação com as obrigações do serviço militar;• Quitação com as obrigações eleitorais;• Idade mínima de 21 anos. <p>A Contratante poderá, à seu critério, avaliar e exigir que seja selecionado profissionais que possuam:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir Curso de Primeiros Socorros, devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando prestar auxílio em qualquer eventualidade;• Possuir Curso de Direção Defensiva devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando complementar o aperfeiçoamento profissional;
------------------	---

- Possuir Curso de Formação de Motoristas, expedido por instituição devidamente habilitada (SEST/SENAT, por exemplo) e reconhecida, dentro do prazo de validade, com a respectiva data de validade;

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

- 1- Dirigir e manobrar veículos oficiais transportando pessoas, cargas ou documentos;
- 1.1- Conduzir veículos para manutenção fora das dependências do TRF6;
- 2- Realizar verificações básicas de vistoria do veículo;
- 2.1- Verificar as condições de uso do veículo quanto aos equipamentos obrigatórios, de segurança, de limpeza, avarias, quantidade de combustível, bem como o nível de água do sistema de arrefecimento e de óleo, dentre outros;
- 3-Atualizar os registros no livro de ocorrências, dando ciência à Contratante dos registros eventualmente efetuados;
- 4-Preencher formulário próprio para controle de tráfego de veículos, como quilometragem, consumo, trajeto, horários de saída e entradas nas garagens, abastecimento e outros;
- 5-Zelar pela segurança dos veículos confiados, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção de componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de pára-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de roda e roda sobressalente, cabendo comunicar à Administração e/ou à fiscalização do contrato, pelos meios mais rápidos disponíveis, os imprevistos ocorridos e também as providências imediatas que tais casos exigirem;
- 6-Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- 7-Cumprir todas as normas de legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículos;
- 8-Não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à Administração e/ou à fiscalização do contrato a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 9-Zelar pela conservação e limpeza dos veículos confiados, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com sua capacitação apontando os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção.
- 10-Não exceder os limites de velocidades e peso dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- 11-Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas;
- 12-Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à administração e/ou à fiscalização do contrato os nomes dos servidores que se neguem a fazê-lo;
- 13-Portar habitualmente Carteira de Habilitação sempre atualizada;
- 14-Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou fiscalização do contrato quando do retorno do serviço ou de viagem. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela Administração e/ou fiscalização do contrato;
- 15-Providenciar, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial, o Boletim de Ocorrência feito pelo Órgão Oficial competente, além de preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com Veículo Oficial;
- 16-Relacionar-se com magistrados, servidores, prestadores de serviço e demais colaboradores de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- 17-Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil;
- 18-Não fumar cigarros ou assemelhados no interior dos veículos.
- 19- Atentar-se às diretrizes do Tribunal quanto ao Manual de Boas Práticas e de Conduta, bem como das políticas e normativos do órgão;
- 20- Desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

Supervisor	<p>CBO: 4101-05 Supervisor</p> <p>Jornada de trabalho: 08h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira</p> <p>Horário de expediente: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 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:</p> <p>200horas: 1 hora</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.</p> <p>Qualificação mínima exigida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carteira nacional de habilitação (CNH) categoria “B” ou Superior; • Ensino superior na área de Administração ou áreas correlatas, cursando ou formado. Se estiver cursando, necessário o acompanhamento da matrícula a cada 6 meses;
-------------------	--

- Comprovação na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou por outros meios fidedignos de experiência profissional em posto de comando de equipes de trabalho, cujos serviços prestados sejam compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, sendo exigível o tempo mínimo de 06 (seis) meses de experiência na operação como condução de veículos, coordenação de agendamento de transportes e outras competências relacionadas ao cargo de supervisor;
- Nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que esta esteja amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- Observação de EAR "Exerce Atividade Remunerada" na CNH;
- "Nada consta" de antecedentes criminais nas esferas Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- "Nada consta" em folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil, dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- Quitação com as obrigações do serviço militar;
- Quitação com as obrigações eleitorais;
- Idade mínima de 21 anos.
- Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel);
- Habilidade para comando de equipes, liderança e tomada de decisões.

A Contratante poderá, à seu critério, avaliar e exigir que seja selecionado profissionais que possuam

- Possuir Curso de Primeiros Socorros, devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando prestar auxílio em qualquer eventualidade;
- Possuir Curso de Direção Defensiva devidamente comprovado com certificado, dentro do prazo de validade, objetivando complementar o aperfeiçoamento profissional;
- Possuir Curso de Capacitação para liderança, supervisão e coordenação de equipe bem como de formação de Motoristas, expedido por instituição devidamente habilitada (SEST/SENAT, por exemplo) e reconhecida, dentro do prazo de validade, com a respectiva data de validade;

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:

Diariamente:

- 1-Gerenciar, vistoriar, coordenar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais diretamente nos postos de serviço;
- 2-Manter a ordem, disciplina, respeito em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, com orientação e instrução aos profissionais;
- 3-Trabalhar seguindo normas de segurança;
- 4-Manter contato com o fiscal do contrato designado pelo Contratante;
- 5-Realizar reuniões com todo o quadro de profissionais, visando ao aperfeiçoamento na execução dos serviços;
- 6-Realizar, semestralmente, treinamento instruindo os profissionais acerca das atividades desenvolvidas, visando ao seu aperfeiçoamento, de acordo com as necessidades da Contratante;
- 7-Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 8-Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos e servidores ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações no setor de fiscalização do Contratante;
- 9-Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários de jornadas e solicitações de serviços;
- 10-Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho de condução de veículos a:
 - a - realizar vistoria regular dos veículos a fim de verificar existência de objetos abandonados, promovendo o recolhimento destes e/ou de valores encontrados, providenciando, de imediato, a sua remessa à Seção de Transporte, com o devido registro;
 - b - conduzir veículos do Tribunal observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar imediatamente ao profissional alocado no posto de trabalho de supervisão;
 - c - realizar inspeções periódicas nos veículos durante o horário de funcionamento do posto de trabalho, observando os procedimentos e rotinas estabelecidas pelo Contratante;
 - d - verificar diariamente o abastecimento dos veículos e a existência de anomalias mecânicas ou elétricas, dentre outras avarias quaisquer;
- 11- Observar os seguintes critérios na supervisão dos serviços realizados nos postos de trabalho de condução de veículos e manobrista:
 - a - conhecer os serviços de cada posto de trabalho, de acordo com as orientações do preposto e da fiscalização do Contratante;
 - b- levar ao conhecimento do preposto e do fiscal e gestor do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
 - c - não permitir que profissionais alocados nos postos de trabalho entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
 - d - fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso das requisições de utilização de veículos, documentos dos veículos oficiais e outros de utilização do Contratante;
 - e - não permitir manuseio indevido dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais, tais como; chaves de roda, macacos, extintores de incêndio, triângulo e outros que se fizerem necessários, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho;
 - f - fornecer aos profissionais alocados nos postos de trabalho instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento das atribuições, deveres e responsabilidades;
 - g - adotar todas as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
 - h - orientar e fiscalizar para que os profissionais alocados nos postos de trabalho zelem pelos veículos oficiais e pelos acessórios neles instalados;
 - i - informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela supervisão;
 - j - ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
 - k - inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho (equipamentos de comunicação, celulares e outros);

- 1 - passar ao setor de fiscalização do Contratante todas as informações referentes ao serviço diário;
 m - prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo preposto e pela fiscalização do contrato;
 n - orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, quanto aos procedimentos de segurança e emergências em caso de sinistros diversos, tais como: incêndio, acidentes e outros ocorridos com o veículo, em conformidade com as orientações e normas do Contratante;
 o - proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial no local de trabalho e nas imediações pelos profissionais alocados.
 11- Implantar, de forma adequada, planificação para execução e supervisão permanente dos serviços;
 12- Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, coordenando e efetuando a organização e registro de demandas;
 13- Efetuar os registros de movimentação de veículos;
 14- Adotar todas as providências necessárias, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo às normas regulamentares e os padrões de conduta;
 15- Fiscalizar e orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho para que zelem pelos veículos oficiais, pelos acessórios e por outros equipamentos por eles manuseados;
 16- Não permitir qualquer manuseio indevido ou não autorizado de equipamentos, materiais, documentos ou qualquer outro, pelos profissionais alocados nos postos de trabalho;
 17- Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho saiam com documentos pertencentes aos veículos oficiais, ou com as respectivas chaves, senão em missão;
 18- Não permitir que profissionais dos postos de serviço entrem ou saiam das dependências do órgão por locais que não aqueles previamente determinados;
 19- Não permitir que os profissionais se agrupem com outros alocados em diferentes postos de trabalho, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
 20- Implementar ações para cumprimento de horário por parte dos profissionais alocados nos postos de trabalho;
 21- Conduzir as relações de trabalho de forma a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e servidores ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida e/ou ocorrência, esclarecimentos e orientações junto ao seu superior ou ao fiscal e gestor do contrato;
 22- Ficar atento à qualidade do atendimento dos profissionais alocados nos respectivos postos de trabalho;
 23- Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
 24- Emitir relatório mensal de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais;
 25- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no interior dos veículos do STJ, providenciando imediata remessa ao setor de fiscalização, com o devido registro.
 26- Desenvolver todas as atividades inerentes à respectiva área de sua responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do gestor do contrato de acordo com as necessidades do serviço.

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:

MOTORISTA / SUPERVISOR

Peça	Descrição	Quant. Anual por Posto
Camisa	<p>Feminino: modelo social, confeccionada em tricoline com elastano, sendo 3% elastano e no mínimo 40% algodão, tecido não transparente. Modelo Gola: Tipo colarinho, com pé de gola, entretelado, pespontada, com um botão para fechamento. Manga longa e punho entretelado, abotoamento com 02 (dois) botões. Um bolso frontal, bainha simples modelo de bico à altura do peito, lado esquerdo, reforços, botão reserva na vista interna; fralda: recortada na direção das costuras laterais e toda embainhada. Frente: Dupla, coberta com o próprio tecido da mesma cor em toda extensão, fechável por botões, sem pence. Traseira: 2 pences. Comprimento alongado para permitir colocar para dentro da calça. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</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 identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p>	5

	Cor: branca.	
Calça	<p>Feminino: Modelo social, confeccionada em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano, 1^a qualidade. Modelo: Sem pregas, com cós alto. Frente: fechável por zíper comum de nylon fino trava automática, com 01(um) botão no cós na cor do tecido para fechamento, e gancho metálico interno. Cós no próprio tecido entrelado 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 maquinetada, 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. Ziper de nylon 18 cm trava automática; Cós no próprio tecido entrelado, fechável por gancho metálico e 1 botão na extensão, com 8 passantes de 1 cm; forro de bolso: 50% poliéster e 50% algodão na cor do tecido. Aviamento e botões na mesma cor do tecido. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: preto.</p>	3
Sapato	<p>Feminino: modelo social, de couro, liso, sem verniz e sem detalhes, solado em borracha antiderrapante, salto de no máximo 3 cm;</p> <p>Masculino: modelo social, de couro, tipo esporte fino masculino, cabedal em couro natural, com cadarço, palmilha almofadada acolchoado, contraforte, solado em borracha, costurado e colado, sistema anti-impacto para o joelho e antiderrapante.</p> <p>Cor: preto.</p>	2
Blazer	<p>Feminino: confeccionado em tecido Gabardine com elastano (lado interno acetinado), 95% poliéster, 5% elastano. Modelo: Blazer básico corte reto na frente, silhueta alongada na altura do quadril, forrado 100% poliéster. Bolsos: Sendo: 02 (dois) embutidos na parte inferior externa sem abas, com 2 (dois) vivo de 0,5 cm cada, com vista de 5(cinco) cm no mesmo tecido e abertura de 13cm. Frente: Com 2 (dois) pences saído do bolso até a cava, fechável por 2 (dois) botões. Gola: Modelo tradicional alfaiataria, forrada no mesmo tecido. Manga: Comprida, sem abertura, forrada. Abertura: Frontal em toda sua extensão fechável por 02 (dois) botões. Traseiro: Forrado, com costura centralizada na união dos traseiros, 02 (duas) pences saindo da cava até a barra. Aviamentos: Cor do tecido; Forro: Parte interna coberta com forro com elastano na cor do tecido. Ombreira: De feltro, embutidas sob medida. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Masculino: confeccionado em tecido Microfibra maquinetada 100% poliéster. Frente: abotoada por 2 ou 3 botões com caseado, lapela normal. Bolsos: 03 bolsos, sendo: 1 embutido debrum na parte superior externa do lado esquerdo, com vista larga 3,0cm de largura e 2 embutidos na parte inferior externa com portinhola medindo 6,0 cm de largura. Gola: Modelo tradicional alfaiataria forrado. Manga: forrada, com 3 botões em cada punho com caseado. Costas: forrada com 2 (duas) aberturas laterais, costura vertical na união dos traseiros. Forro do paletó: Sarja 100% acetato ou tipo cetim, na mesma cor do paletó; Forro do bolso: 100% Poliéster; Ombreira: embutida poliéster e algodão, feltro para baixo da gola poliéster. Etiqueta de composição e identificação do tecido, forro, confecção, tamanho da peça e instruções de lavagem, conforme determinação do INMETRO.</p> <p>Cor: preto.</p>	2
Cinto	<p>Unissex: Modelo social unissex, confeccionado em couro legítimo, preto, medindo entre 30 e 40mm de largura, sem costura, fivela fixa 5,5 cm X 4,9 cm, em aço níquel escovado.</p> <p>Cor: preto</p>	1
Gravata	<p>Unissex: Modelo social slim, confeccionada em poliéster, medindo aproximadamente 1,52cm C x 6,35cm L.</p> <p>Cor: preto</p>	2

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 Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

1.2. Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e n.709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social,

cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;

1.2.1. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, quando constantes no objeto do contrato;
- c) racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- d) realização de treinamento interno para seus empregados, em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, para instrução, dentre outros itens constantes neste Anexo, da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;
- e) fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços; e
- f) respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos.

1.2.2. A sensibilização e capacitação do corpo funcional e, quando for o caso, de outras partes interessadas, devem estimular de forma contínua o consumo consciente, a responsabilidade socioambiental, a qualidade de vida, equidade e diversidade no âmbito da instituição, bem como a reflexão para que as pessoas possam atuar como agentes transformadores em sociedade.

1.2.3. A promoção da equidade e da diversidade deve se dar por políticas afirmativas não discriminatórias, de forma a assegurar aos quadros de pessoal e auxiliar, às partes e aos usuários do Poder Judiciário, o pleno respeito à identidade e expressão de gênero, religião, estado civil, idade, origem social, opinião política, ascendência social, etnia, e outras condições pessoais, com a adoção de medidas como:

- a) manter canais de comunicação transparentes, acessíveis, permanentes e estruturados para estabelecer diálogo amplo com o usuário da Justiça Federal;
- b) garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida na prestação dos serviços;
- c) promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho;
- d) valorizar o corpo funcional, possibilitando o desenvolvimento pessoal e competências profissionais;
- e) prevenir e coibir o assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão;
- f) fomentar a equidade de gênero e o respeito aos direitos humanos;
- g) permitir contratações inclusivas e afirmativas nos serviços terceirizados, mediante políticas de cotas, com objetivo de inclusão, apoio e reinserção social;
- h) adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos da LGPD e do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18;
- i) incentivar aos empregados a capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua, em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público.

1.3. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dos normativos mencionados, a fim de garantir que a prestação de serviços se dará dentro dos padrões de sustentabilidade, ética e responsabilidade desejáveis, realizando programa interno de treinamento anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante neste Anexo.

1.3.1. 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 de “Certificado de Participação em Treinamento”, constando o conteúdo programático ministrado, a ser encaminhado para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Tribunal.

1.3.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

1.3.4. O atraso no envio do “Certificado de Participação em Treinamento” ao Contratante poderá ensejar a aplicação da penalidade cabível, prevista nas sanções do Contrato.

1.4. 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. DO TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO.

2.1 A contratada deverá observar o conteúdo programático relacionado abaixo.

TREINAMENTO DE INTEGRAÇÃO			
Nome		Data e Horário	
Local		Instrutor	
Conteúdo Programático			

1. Apresentação do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região ,
 - 1.1. Para que serve a Justiça Federal / Missão institucional
 - 1.2. A Justiça Federal em Minas Gerais: o Tribunal Regional Federal da 6ª Região
 - 1.3. Composição do Tribunal: Desembargadores, Juízes e Servidores
 - 1.4. As Unidades do Tribunal
2. Relacionamento com os clientes interno e externo do Tribunal
 - 2.1. Abordagem do cliente / Atendimento ao cliente
 - 2.2. Evitar tipos de abordagens / diálogos desnecessários
 - 2.3. Como abordar os / atender aos clientes portadores de deficiências
3. Postura/Comportamento profissional
 - 3.1. Tratamento cordial e profissional
 - 3.2. Comunicação e discrição
 - 3.3. Atendimento aos passageiros, direção, embarque e desembarque
4. Relacionamento entre a equipe dos terceirizados
 - 4.1. Trabalho em equipe
 - 4.2. Boa convivência
 - 4.3. A quem se reportar
5. Higiene Pessoal
 - 5.1. Importância da higiene pessoal no ambiente de trabalho
 - 5.2. Conservação do uniforme
 - 5.3. Traje e Asseio pessoal
6. Condução Segura de Veículos
 - 6.1. Direção Defensiva
 - 6.2. Sinalização e normas de trânsito
 - 6.3. Uso do celular
7. Sustentabilidade, Acessibilidade e Políticas de Conduta
 - 7.1.Uso consciente de energia, água, papel e racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes
 - 7.2. Orientações de segurança e de prevenção de incêndios
 - 7.3. Políticas afirmativas não discriminatórias e Normativos de observância do TRF6:
 - 7.3.1.Cabe à Contratada conhecer e observar, naquilo que é cabível, bem como dar conhecimento aos seus empregados à respeito do(a):
 - a) Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011;
 - b) Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ n.351/2020 e n.518/2023;
 - c) Portaria PRESI N. 150/2024, que institui o Protocolo integrado de prevenção e medidas de segurança voltado ao enfrentamento à violência doméstica no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região.
 - d) Resolução CNJ nº 587//2024, no que refere à a necessidade de remessa mensal dos dados de seus empregados e empregadas que prestarão serviços ao tribunal;
 - e) Resolução CJF n. 914/2024, que prevê que as partes devem evidar 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.
8. Normas sanitárias e de segurança e saúde no trabalho:
 - 8.1. Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego
 - 8.1. Gerenciamento e Política de Riscos e Orientações de Segurança

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 nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 1.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Seção de Transporte e Manutenção de Veículos- SETMA, por meio do gestor e fiscal designado em ordem de serviço pela Administração do Tribunal.
- 1.3. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim por meio do e-mail setma@trf6.jus.br.

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 contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, 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 restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/preposto 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. Nenhum prazo 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 termos de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de contrato, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.

1.10. 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.

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 defeitos 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 a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

1.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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, mensalmente, a relação de trabalhadores que optarem, 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 rol de todos os documentos constante no item 1.15, ainda que por amostragem, conforme prazos e especificações estabelecidas;

e. conferir a temporalidade dos pagamentos de salários e outras contribuições devidas aos empregados;

g. conferir a concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional ao empregado;

h. conferir as documentações admissionais, conforme os requisitos e qualificações profissionais constantes no contrato;

i. conferir as documentações rescisórias, conforme previsto na legislação trabalhista;

j. gerenciar os riscos durante a execução do contrato;

k. solicitar à Contratada quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal;

l. 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;

m. notificar a CONTRATADA por escrito, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

n. verificar se os profissionais estão cumprindo fielmente a jornada do trabalho, bem como não permitir que empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo CONTRATANTE e pela unidade para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

1.14.1. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XII para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Da 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) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2) Será elaborada planilha-resumo 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 nelas 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 Admissionais: Encaminhar à Contratante para cada novo trabalhador que vier a ser designado para a prestação de serviços em suas dependências, ao longo da vigência do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da admissão, os seguintes documentos:

- 1) Ficha de Registro de Empregado;
- 2) Contrato de Trabalho;
- 3) CTPS (física ou digital) contando página que demonstre a função profissional registrada, ou o relatório gerado pelo eSocial integralmente preenchido;
- 4) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma 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, incluindo o exame toxicológico para motoristas da categoria "D" e "E", em cumprimento ao art. 61 da Portaria nº 612 do MTE;
- 5) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, CNH, com categoria "D" ou "E" **constando o registro de que exerce atividade remunerada na condução de veículos;**
- 6) Comprovante de escolaridade e outras comprovações quando exigidas no contrato;
- 7) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte (datado e assinado);
- 8) Declaração e Termo de Compromisso do uniforme (datado e assinado), quando entregue;
- 9) Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso (datado e assinado);
- 10) Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- 11) Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não parentesco (datado e assinado);
- 12) Atestado de Antecedentes Criminais (certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);
- 13) 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 quando ultrapassado 1 ano de serviço, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme Art. 6 da Resolução CNJ 651/2025, vinculante ao TRF6, e seu respectivo comprovante de pagamento;
- 3) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 4) Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
- 5) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento, 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, incluindo o exame toxicológico para motoristas da categoria "D" e "E", em cumprimento ao art. 61 da Portaria nº 612 do MTE;
- 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 envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei nº 14.133/2021)

- 1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições), 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 a 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, constando 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 comprovação 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 comprovação 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 comprovação 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 Ligar), 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 do postos de trabalho, referente ao mês anterior dos serviços faturados;

15) Relação 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) Relação de Prestadores Desligados, 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 nos casos de rescisão de com mais de 1 (um) ano de serviço, o tribunal ou conselho deverá requerer assistência do sindicato da categoria, quando exigível por norma coletiva, para verificar se os termos da rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme Art. 6 da Resolução CNJ 651/2025, vinculante ao TRF6;

c. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

d. Comprovante de Aviso Prévio, comunicação de dispensa ou do 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 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 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;

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.

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/Meu INSS e Extrato Analítico completo do FGTS de qualquer empregado);
- 3) Comprovantes de realização de eventuais cursos 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, amostras quando mudança de cargo. A carteira por meio físico poderá ser utilizada, em caráter excepcional, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do eSocial;
- 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 Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- 9) Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;
- 10) Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP;

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 crachás;
- 1.17. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 1.18. 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;
- 1.19. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
- 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 conduta 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 contratante deverá solicitar, por amostragem, a contratada e/ou aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que 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. Da 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. Deve-se 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 pessoas.
- 1.29. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos profissionais terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para guarda de uniformes e outros pertences necessários à execução dos serviços.
- 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 as tarefas e atribuições da categoria aos profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
 - b. Direccionar a contratação de pessoas pela CONTRATADA;
 - c. Promover ou aceitar desvio de funções de profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional.
- 1.34. 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.
- 1.35. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor do contrato.

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - CONTA VINCULADA

1. CONTA VINCULADA

- 1.1 Será observado o Art. 12 da Resolução Nº 651 de 29/09/2025 em sua íntegra:

"Art. 12. Os editais de licitação deverão prever a conta vinculada, os percentuais de retenção e a vedação ao uso dos recursos para fins diversos do pagamento de encargos trabalhistas.

§ 1º Os editais de licitação para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão conter expressamente a exigência da retenção das parcelas trabalhistas e previdenciárias previstas no art. 3º desta Resolução, independentemente da forma de mensuração dos serviços contratados.

§ 2º O edital de licitação e o contrato deverão conter:

I - os percentuais das rubricas indicadas no art. 3º desta Resolução, para fins de retenção mensal;

II - a indicação de que haverá retenção mensal sobre o valor contratual devido à empresa, conforme os percentuais estabelecidos;

III - os valores das tarifas bancárias de abertura e manutenção da conta vinculada, caso haja cobrança, conforme negociação com o banco público oficial;

IV - a previsão de que eventuais despesas bancárias deverão ser suportadas na taxa de administração da empresa contratada, caso haja cobrança de tarifas e não seja possível a negociação de isenção ou redução;

V - a indicação de que, caso o banco público oficial realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal à contratada;

VI - a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-depósito vinculada, conforme consta no § 3º do art. 7º desta Resolução; e

VII – a penalização aplicável à empresa contratada caso descumpra o prazo para a assinatura da documentação de abertura da conta vinculada."

1.2. Nos termos da Resolução CNJ n.651/2025, esta contratação exigirá conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, a qual destina-se à retenção de valor mensal do contrato referente às parcelas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

1.3. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução nº 651/2025 do CNJ e alterações; no Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal (Anexo XII - Acordo 21CN043, ou outro que vier a substituí-lo); nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas até a data de divulgação do Edital.

1.2.1. Eventuais alterações da Resolução CNJ 651/2025 e/ou orientações vinculantes que surjam ao longo da vigência do contrato e que instituam novas obrigações à empresa serão incorporadas, se for o caso, por meio de termo aditivo.

1.4. A Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG aplica-se a este contrato apenas em caráter subsidiário, ou seja, quando os normativos vinculantes ao Poder Judiciário não tiverem previsão expressa sobre a situação em análise.

1.3.1. Considerando o histórico das contratações de mão de obra em dedicação exclusiva no Órgão, destacamos que o resgate de valores retidos na conta-depósito vinculada será possível apenas mediante REEMBOLSO, após o comprovação do cumprimento da obrigação, ou, ainda, atendidos os requisitos, mediante depósito dos valores diretamente na conta dos empregados. NÃO SERÁ POSSÍVEL A ANTECIPAÇÃO DOS VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA, para posterior comprovação do cumprimento da obrigação, conforme Art. 5 da Resolução CNJ 651/2025.

1.3.1.1. O pagamento direto aos empregados poderá ser realizado quando o tribunal ou conselho autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

1.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:

a) solicitação, pela Contratante ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, de acordo com o modelo do acordo de cooperação firmado com a instituição financeira oficial; e

b) assinatura, pela Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.

1.6. O descumprimento do prazo indicado na alínea “b” do subitem 1.4 ensejará a aplicação da penalidade prevista no Contrato.

1.7. O montante mensal a ser contingenciado será obtido mediante a aplicação dos percentuais constantes no ANEXO X – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO, incidentes sobre a remuneração, referentes ao provisionamento da seguinte rubrica:

- a) férias
- b) terço constitucional de férias;
- c) 13º (décimo terceiro) salário;
- d) multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa;
- e) incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário.

1.8. O saldo da conta-depósito será remunerado diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, ou por instrumento financeiro de baixo risco e lastreado em títulos públicos definido no termo de cooperação técnica, escolhido com base em critérios de segurança, liquidez, economicidade e rentabilidade, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

1.9. A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para:

- a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 1.6, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e
- b) movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 1.6, observada a viabilidade de atendimento mediante instrução com prazo suficiente e com a documentação completa.

1.10. Para resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “a” subitem 1.8, a CONTRATADA deverá encaminhar planilha contendo os valores pretendidos, conforme modelo a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE, e, ainda, a discriminação dos montantes de cada rubrica, referentes a cada empregado, bem como das informações relativas às datas de admissão, de disponibilização à Contratante, de aquisição e de fruição do direito.

1.10.1. Após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos comprobatórios da realização do efetivo pagamento/recolhimento, relativo a cada empregado, das rubricas indicadas no subitem 1.6.

1.10.1.1. Não será aceita a apresentação parcial de cálculos e de documentos, hipótese em que o pedido será devolvido à contratada, para correta instrução, suspendendo eventual prazo para a Administração.

1.10.2. Quando o resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada referir à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme art. 6 da resolução CNJ nº 651/2025, quando exigível em norma coletiva.

1.10.2.1. Mesmo após a edição da Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, conhecida como Reforma Trabalhista, que revogou o §1º do Art. 477, o CNJ dispõe na Resolução nº 651/2025 a obrigação de assistência do Sindicato laboral para os contratos trabalhistas com duração superior a 12 meses.

1.10.3. Após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a Contratante expedirá a autorização a que se refere o subitem 1.8 e a encaminhará à instituição financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

1.10.4. Eventuais custos decorrentes de tarifas bancárias são de responsabilidade da CONTRATADA.

1.11. Para movimentação de recursos da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, na forma prevista na alínea “b” do subitem 1.8, a Contratada deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores das obrigações/indenizações trabalhistas devidas, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis dos seus respectivos prazos de vencimento, acompanhados das informações bancárias necessárias para o pagamento direto aos empregados alocados na execução do contrato.

1.11.1. Em caso de descumprimento do prazo estabelecido no subitem 1.10 ou de documentação incompleta, o pedido de movimentação será indeferido.

1.11.2 Compete exclusivamente à Contratada a veracidade e a correção dos dados bancários dos empregados a serem favorecidos na transação bancária, respondendo pelo atraso no pagamento das obrigações trabalhistas decorrente de eventual incorreção nos dados fornecidos ao Contratante.

1.11.3. Conforme art. 5º da Resolução nº 651/2025 serão observados ainda os seguintes prazos para movimentação da Conta Vinculada:

"§ 2º O tribunal ou conselho, por meio de seus setores competentes, expedirá, após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, a autorização para movimentação dos recursos creditados na conta vinculada e encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

§ 3º O banco público oficial deverá apresentar ao órgão contratante, no prazo de 10 (dez) dias úteis, os comprovantes de depósito realizados nas contas dos beneficiários."

1.12. Para o resgate e movimentação citados no subitem 1.8, a solicitação deverá ser direcionada ao gestor do contrato, para conferência de apresentação dos documentos necessários ao acolhimento do pedido. Atendida a lista de conferência, o gestor encaminhará o pedido ao endereço de e-mail seaco@trf6.jus.br.

1.13. O Contratante solicitará à instituição financeira que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da transferência dos valores para as contas correntes dos empregados, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

1.14. No encerramento do contrato, eventuais saldos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – do contrato findo serão transferidos para novo contrato quando a última CONTRATADA e a empresa VENCEDORA forem a mesma empresa, ocorrendo aproveitamento total ou parcial da mão-de-obra pela empresa VENCEDORA.

1.15. Após o encerramento do contrato administrativo, eventuais saldos referentes às obrigações trabalhistas da empresa VENCEDORA não revertidos em favor de seus empregados deverão ser mantidos na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA até a comprovação do efetivo pagamento desses empregados.

1.16. Em conformidade com o Termo de Cooperação Técnica, a movimentação da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta dos empregados, implicará a cobrança de tarifa pela Caixa Econômica Federal, conforme sua tabela de tarifas vigente, a qual pode ser alterada sem prévio aviso e deverá ser suportada pela contratada em sua taxa administrativa.

1.17. Para abertura, manutenção e movimentação diretamente para a conta da empresa, nas hipóteses de reembolso, considerando o Termo de Cooperação Técnica atualmente vigente, há a isenção de tarifas.



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela de Oliveira Campos, Supervisor(a) de Seção**, em 06/02/2026, às 12:24, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Luiz Pereira, Supervisor(a) de Seção**, em 06/02/2026, às 12:32, 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 **1618389** e o código CRC **D413C280**.