



PODER JUDICIÁRIO
2ª AUDITORIA DA 3ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
ADM2A3CJM

Termo de Referência - Serviços Comuns - JMU 14.133

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. O presente Termo de Referência foi elaborado com base na lei 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SLTI do MPOG e suas alterações.

2. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tem caráter de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra e obedecerá ao disposto na IN 05 de 2017 SEGES/MPDG, conforme justificativa disposta no subitem 8.2 dos Estudos Técnicos Preliminares (3633859).

4. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de demanda para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes da Instituição sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

6. Local para a prestação dos serviços:

2ª Auditoria da 3ª CJM	Rua Monsenhor Constáble Hipólito, 465, Centro, Bagé/RS. CEP: 96.400-590
---------------------------	--

7. Jornada de trabalho e horário da prestação dos serviços:

7.1. A jornada de trabalho será de 8:48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda a sexta, no horário das 9 h às 18:48 h, sendo 1 (uma) hora de intervalo para o almoço, totalizando a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

7.2. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da 2ª Auditoria da 3ª CJM, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo da carga horária.

7.3. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos

estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

8. Preço de referência: O preço mensal para a prestação de serviços em referência, que servirá para o julgamento da licitação, foi obtido pelo preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços (3633611), que constitui anexo obrigatório do Edital. Para compor os preços de referência, a Administração elaborou sua própria planilha de custos e formação de preços, considerando:

- a) A Convenção Coletiva de Trabalho 2024, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ nº 87.078.325/0001-75 e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31, registrada no MTE, em 26/12/2023, sob o nº RS004917/2023 (3633610)
- b) os encargos previstos em lei;
- c) os tributos federais e municipais incidentes sobre o serviço licitado, em conformidade com a legislação pertinente.
- d) o valor da passagem de ônibus urbano em Bagé - 3633609 - R\$ 5,00 (cinco reais).

9 . Conforme pesquisa de preços estimativas (3633617), os custos previstos para a presente contratação (preços de referência) serão os seguintes:

Descrição	CATSER	Valor Mensal	Valor 24 meses
Auxiliar Administrativo (01 posto)	5380	R\$ 4.837,21	R\$ 116.092,92

10. Caberá à Contratada oferecer a seus empregados os benefícios mínimos assegurados em Convenção Coletiva de Trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justificamos a necessidade de contratação de empresa terceirizada para prestação de serviço de apoio administrativo, mediante alocação de um auxiliar administrativo junto à Seção de Administração deste Juízo.

2.2. A Seção de Administração da 2ª Auditoria da 3ª CJM conta hoje com dois Técnicos Judiciários e um Agente da Polícia Judicial.

2.3. É de conhecimento amplo, que não existe, no quadro de pessoal da Auditoria, o cargo de Auxiliar Administrativo, de forma que o rol de atividades administrativas, não exclusivas de servidores, são executados por intermédio de empregados terceirizados, já que o quadro diminuto de servidores da Seção de Administração (02 técnicos judiciários e 01 agente da polícia judicial) apresenta dificuldade para

atender todas as demandas de natureza administrativa.

2.4. Além disso, houve um aumento considerável de trabalho nos últimos anos, decorrente do aumento de suas atribuições que, hoje, englobam, dentre outras, as seguintes tarefas:

ATIVIDADES REALIZADAS PELOS SUPERVISORES E AUXILIARES DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS AUDITORIAS DA 1ª INSTÂNCIA

SEGURANÇA

1- *Equipe de Segurança Institucional (Chefe da Administração, Agente da Polícia Judicial e Militar);*

2- *Aquisição, supervisão, manutenção e treinamento relacionados aos equipamentos – Raio X (scanner), Portal detector de metais, CFTV (monitoramento eletrônico), Catraca Eletrônica, algemas, bastão retrátil, cerca elétrica, sensores de presença, Armas, Cofres de segurança, caixa de desmuniamento de armas;*

3- *Reuniões frequentes com representantes da empresa terceirizada de vigilância, incluindo os vigilantes terceirizados para instruções específicas (comportamento na chegada e saída dos magistrados, na sala de audiências, recepção, etc.);*

4- *Coordenação e fiscalização relacionadas ao contrato com a empresa de segurança terceirizada;*

5- *Aquisição dos equipamentos e uniformes para o Agente da Polícia Judicial.*

TERCEIRIZAÇÃO

1- *laboração de todos os processos licitatórios de terceirização (limpeza, segurança, condução de viaturas oficiais, copeiragem, recepção e Técnico Informática);*

- *Documento de Oficialização da Demanda*

- *Documento da Análise de Riscos*

- *Estudo Técnico Preliminar*

- *Justificativa*

- *Estimativa de Custo*

- *Documento de Autorização da Licitação*

- *Autorização da Despesa*

- *Minuta de Despacho autorizativo para o OD*

- *Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços*

- *Coleta de orçamentos e da CCT*

- *Elaboração do Pedido de Compras de Materiais ou Serviços (sistema SIPOC)*

- *Extrato da Proposta Orçamentária (comprovação de recurso para o exercício seguinte)*

- *Documento de Declaração de Disponibilidade Orçamentária*

- *Termo de Referência/Projeto Básico*

- *Elaboração do Edital de Licitação*

- *Checklist*

- *Inclusão do Edital no sistema comprasnet*

- *Publicação do edital no Diário Oficial da União*

- *Atendimento aos licitantes que necessitem de orientações*
- *Apoio ao Pregoeiro e sua equipe*

CONTRATAÇÃO

- *Elaboração do Contrato + coleta das assinaturas*
- *Habilitação do representante da empresa no sistema SEI para assinaturas*
- *Publicação do Contrato no DOU*
- *Registro de Contrato no SIAFI*
- *Cobrança à empresa do seguro - garantia*
- *Registro do seguro - garantia no sistema SIAFI*
- *Minuta da Portaria de nomeação do fiscal do contrato*
- *Publicação da Portaria no BJM*

ACOMPANHAMENTO

de dados, etc)

- *Rescisão*
- *Reajustes*

CONTA VINCULADA

movimentação da conta vinculada.

- *Publicação no DOU após a assinatura do documento*
- *Acompanhamento das movimentações da conta vinculada*
- *Liberação de Valores após a quitação de férias, demissão, 13º, etc pela empresa*
- *Preenchimento da planilha de acompanhamento da movimentação da conta*

vinculada

- *Supervisão da Prestação de Contas da Conta Vinculada*

ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

- *Elaboração da Nota de Empenho*
- *Pagamentos (Ordens Bancárias)*
- *Documentos de recolhimento de tributos (DARF's, INSS, ISS, etc)*
- *Depósito na conta vinculada*
- *Registro dos contratos e aditivos*
- *Registro de seguro garantia*

SISTEMAS UTILIZADOS

- 1- *Siafi web*
- 2- *Siafi HOD*
- 3- *SIASG*
- 4- *SICAF*
- 5- *INCON (publicação DOU)*

- 6- *GEAFIN*
- 7- *SIPOC*
- 8- *SPIUNET*
- 9- *Banco de Preços*
- 10- *Correios*
- 11- *Claro Telefonia*
- 12- *Universidade Patativa do Assaré (estagiários)*
- 13- *Comprasnet*
- 14- *Malote Digital*
- 15- *Sistema de Ponto Eletrônico*
- 16- *SLAFI Gerencial*
- 17- *Painel de Preços*
- 18- *SEFIP*
- 19- *Conectividade Social (CAIXA)*
- 20- *Aplicativo do Banco do Brasil*

ESTAGIÁRIOS

- 1- *Acesso ao sistema de Estágio*
- 2- *Abertura de vagas no sistema*
- 3- *Acompanhamento do processo seletivo*
- 4- *Contratação do estagiário*
- 5- *Inclusão no sistema do Termo de Compromisso de Estágio*
- 6- *Indicação das atividades a serem realizadas pelos estagiários*
- 7- *Rescisão contratual*
- 8- *Indicação e informação à DIPES e ao agente integrador do período recesso*

(férias)

- 9- *Apresentação de relatórios aos Magistrados*

TRANSPORTE

- 1- *Manutenção e conserto das viaturas*
- 2- *Contrato fornecimento combustíveis*
- 3- *Mapas para DORFI (utilização dos veículos)*
- 4- *Controle e Fiscalização do uso dos veículos*
- 5- *Autorização para saída das viaturas*
- 6- *Contratação do seguro total para as viaturas*
- 7- *Licenciamento (pagamento IPVA) junto ao DETRAN*
- 8- *Emplacamento e vistorias (DETRAN)*

MANUTENÇÃO PREDIAL

- *Realização dos serviços de manutenção predial*
- *Reformas*

- *Pinturas*
- *Construções*
- *Acessibilidade*
- *Regularização do imóvel junto aos órgãos públicos (alvarás, CREA, Registros, averbações, etc)*

- *Projetos de Arquitetura e Engenharia*
- *Seguro Predial (contratação)*

GESTÃO

- *Assinaturas: Empenhos e Ordem Bancárias*
- *Elaboração dos Contratos e Aditivos*
- *Aquisição de todos os materiais e serviços da Auditoria*
- *Elaboração da Proposta Orçamentária anual*
- *Prestação de Contas mensal (Outras Despesas Correntes)*
- *Controle e acompanhamento da execução orçamentária (SIPOC)*
- *Pedidos SIPOC – plano de ação*
- *Alteração de encargos no SIPOC*
- *Recursos prescindíveis AGO – DORFI*
- *Reajustes nos contratos de terceirização*
- *Prestação de Contas mensal (Outras Despesas Correntes)*
- *Supervisão da Prestação de Contas da Conta Vinculada*
- *Prestação de Contas mensal de Defensor Dativo*
- *Indicação de Restos a Pagar (SIAFI)*
- *Controle de saldos de contratos*
- *Elaboração de processo de pagamento de tradutores, defensores dativos e*

perícias

- *Elaboração de Calendário de Compras e Licitações*
- *Planilha de Despesas prescindíveis (DORFI)*
- *Quadro Demonstrativo de Despesas com Saúde – QADS*
- *Indicadores de Saúde mensal para DISAU*
- *Enviar dados de pagamentos a todos os fornecedores do ano anterior – IN RFB*

119/2000

- *Cotação Eletrônica (sistema comprasnet)*
- *Elaboração do processo de pagamento de diárias para Oficiais de Justiça*

APOSENTADOS E PENSIONISTAS

- *Atendimento diário*
- *Recadastramento*
- *Solicitações diversas*
- *Requerimentos*

- *ContraCheque*

PLANO DE SAÚDE

- *Acompanhamento*
- *Inclusão de beneficiários*
- *Informações diversas*
- *Elaboração do processo de solicitação de reembolso*
- *Home Care (orientações)*
- *Credenciamento de hospitais, clínicas, etc*

MILITARES

- *Cadastramento*
- *Auxílio Alimentação (solicitação)*
- *Prorrogação de período*
- *Comunicação férias e dispensas*

PESSOAL

- *Margem consignável*
- *Substituição*
- *Plano de férias*
- *Contracheque*
- *Contratação de cursos*

CERIMONIAL

- *Planejamento*
- *Contratação de buffet, ornamentação, aluguel de mesas e cadeiras, cerimonialista, etc.*
- *Ornamentação*
- *Convites*
- *Organização*
- *Entrega da Comenda, Seminários, Cursos, Recepção de autoridades*

PUBLICAÇÃO

- *DOU seção 3*
- *Boletim da Justiça Militar*
- *Comprasnet*

ALMOXARIFADO

- *Controle*
- *Organização*
- *Reposição de estoque*

LICITAÇÕES

- *Elaboração de todos os processos licitatórios*
- *Projetos Básicos/Termos de Referência*

- *Registro de Preços*
- *Pregões*
- *Publicação no comprasnet e no DOU*
- *Contratação de todos os serviços e aquisição de materiais*

ASLIC

- *Encaminhamento dos processos para análise*
- *Atendimento as ressalvas*

INEXIGIBILIDADE E DISPENSAS DE LICITAÇÃO

- *Elaboração dos Processos*
- *Energia Elétrica*
- *Água e Esgoto*
- *Correios*

SUPRIMENTO DE FUNDOS

- *Gestão administrativa CPGF*
- *Solicitação de emissão de cartão corporativo*
- *Planilha de controle de valores por subitem (não ultrapassar o valor máximo por subitem)*
- *Proposta de concessão*
- *Autorização da despesa*
- *Portaria*
- *Pedido de Compra de Materiais ou Serviços*
- *Nota de Empenho*
- *Ordem bancária*
- *Ofício de remessa para DORFI*
- *Aquisição dos bens ou serviços*
- *Atesto de recebimento dos materiais ou serviços*
- *Demonstrativo de Aplicação (prestação de contas)*
- *Nota de Reclassificação/SIAFI (retirar os valores do subitem 96 e passar para os corretos – no SIAFI).*

PORTARIAS

- *Elaboração das minutas de todas as Portarias Normativas do Juízo.*
- *Feriados*
- *Nomeação de “ad hoc”*
- *Feriados locais*
- *Nomeação de Pregoeiros*
- *Nomeação dos Ficais de Contrato e Aditivos*
- *Conferência do inventário*

- *Suspensão de expediente (controle de pragas, sanitização, serviços diversos*
- *Suprimento de Fundos*
- *Licença para servidores (LTS, Eleitoral, maternidade, etc)*
- *Fixação da Jornada de Trabalho*
- *Designação de conformistas*
- *Conferência do Inventário*
- *Passagem de carga*
- *Autorização do Teletrabalho*

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- *Controle diário do sistema de ponto eletrônico*
- *Portarias – dispensa do ponto para Oficiais de Justiça, Supervisor e Diretora da*

Secretaria

- *Lançamento das ocorrências (diárias)*
- *Registro das horas extras*
- *Controle do banco de horas*
- *Registro da frequência*
- *Homologação como Chefia Imediata*

FÉRIAS

- *Elaboração da escala anual de férias dos servidores e magistrados*
- *Elaboração do processo de alteração ou suspensão de férias dos servidores e*
- *Acompanhamento dos processos*

magistrados

MALOTE DIGITAL *(sistema de comunicação digital entre órgãos do Poder*

Judiciário)

- *Envio e recebimento de documentos digitais (judiciais e administrativos)*
- *Distribuição dos documentos recebidos pelo sistema*
- *Elaboração de processo SEI relacionado ao documento recebido*

PATRIMÔNIO

- *Aquisição de todos os bens passíveis de tombamento*
- *Envio do processo à DIRAD e SECIN para inclusão no acervo*
- *Aquisição e colocação das plaquetas de identificação e numeração do bem*
- *Elaboração e acompanhamento de todo o processo de desfazimento dos bens*

inservíveis,

ociosos, etc.

- *Acompanhamento e controle do acervo patrimonial da Auditoria*
- *Elaboração das cautelas para os responsáveis pelos bens.*
- *Transferência de carga entre os magistrados*
- *Conferência anual do acervo patrimonial*

TELETRABALHO

- *Elaboração do todo o processo de autorização para jornada em teletrabalho*
- *Acompanhamento dos servidores em teletrabalho*
- *Análise dos relatórios mensais de teletrabalho*
- *Elaboração das prorrogações do teletrabalho*

2.5. Ressalte-se que, além de ser extremamente difícil conseguir junto às Forças a cedência de um militar com perfil de trabalho mais administrativo (esse tipo de profissional também é raro e extremamente valorizado naquelas Unidades, o que faz com que os Comandos não abram mão deste tipo de mão-de-obra), quando isso ocorre, o militar já vem com tempo de cedência extremamente curto, o que, de certa forma, acaba provocando uma perda inicial na produtividade do setor, já que é necessário ensinar todas as rotinas da Seção que, além de serem muitas (o rol elencado acima expõe isso de forma claríssima), também possuem, em sua maioria, alta complexidade.

2.6. E, o que é mais problemático, quando o militar cedido aprende minimamente todas as tarefas e começa a executá-las dentro dos parâmetros exigidos para a função, encerra-se o seu tempo e recomeça o ciclo novamente.

2.7. Isso, é bom frisar, em se tratando de militar que já possua certa familiaridade com matéria administrativa. Agora imagine-se o caso de um profissional cedido pela Força que nunca executou tarefas burocráticas, como ocorre com a maior parte dos profissionais cedidos a esta Auditoria. Além disso, é sempre bom lembrar que as Forças não estão obrigadas a atender as demandas da JMU no que se refere a cedência de profissionais de seus quadros, sejam eles de carreira ou temporários, sempre havendo o risco de negativa, o geraria prejuízos ainda maiores para a execução das tarefas administrativas deste Juízo.

2.8. Por outro lado, o estagiário também possui a mesma característica de temporariedade, com um agravante, pois pode a qualquer tempo requerer a rescisão do contrato de estágio. Some-se a isso o fato de que o estudante de Administração que realiza estágio nesta Auditoria, embora preste valioso apoio, é, na realidade, um acadêmico em busca de conhecimento profissional, não estando habilitado a assumir as responsabilidades que se exigem de **profissionais já prontos**. Além disso, o contrato de estágio dos estudantes prevê uma carga horária reduzida, de forma a não afetar a atividade estudantil, o que torna ainda mais complicado contar plenamente com a disponibilidade dos estagiários. Por fim, a necessidade própria da condição de estudante, faz com que um dos POUCOS SERVIDORES em atuação na área administrativa desta Auditoria (SÃO SOMENTE DOIS), mesmo com imensa dificuldade de atender toda a demanda do setor, ainda precise auxiliar os estagiários nas dúvidas existentes.

2.9. Passemos agora a tratar dos componentes do quadro efetivo.

2.10. É sabido que a qualificação dos servidores aprovados em concurso, seja para cargos de nível médio, seja para cargos de nível superior, é direcionada principalmente para atender as demandas e necessidades da área judicial. Isso faz que, quando o Gestor (Juiz Federal) tenha que

direcionar parte do seu staff para desenvolver tarefas de natureza essencialmente administrativa, tenha todo um cuidado para escolher aqueles com maior perfil ou aptidão para tais tarefas, fazendo com que o leque de opção reduza sensivelmente. Isso deve-se não só à complexidade de tais tarefas, mas também à importância delas, já que erros nesta esfera podem levar inclusive a responsabilizações cíveis, penais e administrativas graves, principalmente por serem funções que trabalham com a boa gestão do Erário.

2.11. Ademais, outro complicador para preenchimento das vagas administrativas está no fato da 2ª Auditoria da 3ª CJM ter alta rotatividade de funcionários, o que faz inclusive que hoje esteja com seu quadro incompleto e sem data prevista para preenchimento pois os candidatos aprovados em concursos não tem demonstrado interesse em assumir na Auditoria de Bagé. Isso deve-se, em grande parte, ao fato desta Auditoria localizar-se no interior do Rio Grande do Sul, o que afasta interessados que, na sua maioria, são de regiões bem distantes, climaticamente e culturalmente bem diferentes. Como o concurso atualmente vigente é de abrangência nacional e seu prazo de validade expira no início de 2024, acreditamos que as vagas disponíveis no quadro deste Juízo não serão preenchidas.

2.12. E mesmo que fossem, devemos repisar os mesmos argumentos apresentados como complicadores da continuidade do serviço administrativo, quais sejam: pouco tempo para aprender a enorme gama de atribuições do setor e sua complexidade, eis que praticamente todos os servidores que assumiram na 2ª Auditoria, vindos de aprovação em concurso, permaneceram menos de um ano em Bagé, excetuando-se um único caso. A razão, como já exposto, é o desejo de retornar para um local próximo das suas origens.

2.13. Outro fator importante de destacar é que UM COLABORADOR TERCEIRIZADO, diante da impossibilidade de desempenhar suas atividades, tem previsão em contrato de substituição imediata, o que evita desfalque na equipe e reduz sensivelmente eventuais prejuízos ao trabalho do setor.

2.14. Isso, a título de exemplo, não se vê nem mesmo no caso dos servidores do quadro efetivo, que quando de seus afastamentos legais (férias, licenças, etc.) não tem reposição à sua ausência, causando uma redução significativa na força de trabalho. A título de exemplo podemos citar servidora desta casa que usufruiu de licença para tratar de assuntos particulares, ficando afastada de suas funções por quase três anos. Isso, no setor administrativo, que possui um quadro enxuto e um volume e complexidade de atribuições bastante significativo, seria bastante impactante e prejudicial.

2.15. Cabe destacar que são serviços imprescindíveis para a continuidade das atividades desta Auditoria, considerando que se trata de atividade meio que auxilia a atividade fim, sendo esta a prestação jurisdicional no âmbito da Justiça Militar da União.

3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do instrumento contratual.

3.2. Em caso 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.

3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4. JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A jornada de trabalho será de 8:48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, de segunda a sexta, no horário das 9 h às 18:48 h, sendo 1 (uma) hora de intervalo para o almoço, totalizando a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

4.2. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da 2ª Auditoria da 3ª CJM, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo da carga horária.

4.3. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

5. EXIGÊNCIAS DO PESSOAL EFETIVO

5.1. No mínimo formação de nível médio completo.

6. DOS UNIFORMES

6.1. Especificações

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	VIDA ÚTIL ESTIMADA (MESES)	QTD POR PROFISSIONAL	QTD ANUAL A SER FORNECIDA (por posto)
1	Calça Masculino: Calça Tecido microfibra ou <i>two</i> , com zíper, cor preta, tipo esporte fino, sem pregas; bolso reto. Calça Feminino: Calça Tecido microfibra ou <i>tiwei</i> , com zíper, cor preta, tipo esporte fino, sem pregas;	Pç.	6	2	4

2	Camisa social Masculino: Estilo social, em tecido, mangas compridas, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. Camisa Social Feminino: Estilo social, em tecido, mangas compridas, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	Pç.	6	2	4
3	Suéter Masculino, Manga Longa, Gola V, Cor Preto/Cinza. Suéter Feminino, Manga Longa, Cor Preto/Cinza.	Pç	6	1	2
4	Sapato Social Masculino: Tipo esporte fino. Sem cadarço. Com todas as partes em couro natural. Solado de borracha antiderrapante, costurado. Forro interno. Palmilha, em couro natural. Cor preta. Feminino: Sapatilha, modelo Usaflex, Via Uno ou similar. Confeccionados em couro. Macios. Palmilha: em PU, ultramacia. Forro que garanta o acabamento do calçado, bico arredondado. Cor Preto.	Par	6	1	2
5	Meias: Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.	Par	6	4	8

2. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **desde o início da execução dos serviços, uniformes novos.**
3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.
4. **Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.**
5. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia será entregue ao CONTRATANTE, no prazo de cinco dias, a contar da entrega.
6. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados ao ocupante do posto de trabalho.
7. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados. Quando ficar evidenciado o desgaste prematuro do uniforme, a fiscalização poderá solicitar a substituição.
8. Todos os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade.
9. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas nos quadros acima, conforme a categoria e sexo do profissional.
10. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados as empregadas gestantes, que deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.
11. Os custos decorrentes da aquisição dos uniformes deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das propostas, conforme modelo de planilha, para constatação da exequibilidade do contrato diante dos preços praticados no mercado.
12. Não será permitida a alteração no fornecimento dos uniformes, quanto aos modelos, quantidades ou qualidade do material, sem prévia autorização do fiscal do contrato, que avaliará a variação na composição dos custos, para providenciar os ajustes contratuais.

7. DA VISTORIA (facultativa)

1. **Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.**
2. A Licitante **poderá** vistoriar previamente os locais onde serão executados os serviços até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário com a Seção de Administração da 2ª Auditoria da 3ª CJM, no horário das 14h às 18h, pelo telefone (53) 3313-1467 ou 3313-1460.
3. A vistoria será acompanhada por representante da 2ª Auditoria da 3ª CJM, designado para esse fim, e deverá ser agendada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência à sua efetiva realização, podendo ocorrer em

dias úteis no horário das 14h às 18h.

4. Realizada a vistoria pelo interessado ou pessoa por ele designada, será imediatamente emitida a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante do Apenso III ao termo de Referência (3633621), que deverá ser assinada pelo representante da empresa e pelo servidor designado.

5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O Serviço de Auxiliar Administrativo compreenderá as seguintes tarefas:

1.1. Executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas da 2ª Auditoria da 3ª CJM;

1.2. Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros;

1.3. Atender ao público em geral;

1.4. Redigir e despachar expedientes administrativos;

1.5. Receber, organizar e arquivar documentos e materiais.

1.6. Em geral: atendimento telefônico, digitação e elaboração de documentos, serviços auxiliares de controle financeiro, de estoques, atividades de compras de mercadorias, fornecimento de informações ao público interno e externo.

1.7. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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

3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para

reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6. 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.

7. O preposto da empresa não precisará ficar no local da execução do objeto.

8. 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.

Rotinas de Fiscalização

9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº

11.246, de 2022, art. 22, VII).

16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apenso II ao TR (3633620) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços, se for o caso, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

26.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é

iniciada):

a) 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;

b) 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 pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho 2024, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul, CNPJ nº 87.078.325/0001-75 e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no RGS-SEEAC/RS, CNPJ n. 90.601.956/0001-31, registrada no MTE, em 26/12/2023, sob o nº RS004917/2023 (3633610);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT citada na alínea anterior para a CONTRATADA;

f) 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).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

26.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos

Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

33.1.1. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

33.1.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

33.1.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

- 33.1.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 33.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 33.1.2. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 33.1.2.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 33.1.2.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 33.1.2.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 33.1.2.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 33.1.2.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 33.1.3. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 33.1.4. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 33.1.5. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 33.1.6. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 33.1.7. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 33.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em

razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração

Pública a responsabilidade por seu pagamento.

33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apenso II ao Termo de Referência 05/2024 (3633620) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

2.1 não produzir os resultados acordados;

2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o disposto no Apenso II ao Termo de Referência 05/2024 (3633620).

Do recebimento

5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor 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:

17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a 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;

17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

18. 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.

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

20. 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. Liquidação.

21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

22. 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

23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

23.1 o prazo de validade;

23.2 a data da emissão;

23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

23.4 o período respectivo de execução do contrato;

23.5 o valor a pagar; e

23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada

da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contado da confirmação de recebimento do ofício, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

27. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá instaurar procedimento de rescisão contratual, assegurada à Contratada a ampla defesa.

27.1. Na notificação para exercício da ampla defesa, a Contratada será informada de que, em caso de regularização no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da confirmação do recebimento do ofício, o procedimento será interrompido, com a manutenção automática da contratação. A Contratada também será informada de que, passado o referido prazo sem a regularização, o procedimento de rescisão terá continuidade, com decisão da autoridade competente acerca do encerramento prematuro da contratação, a partir dos elementos de fato e de direito colhidos na instrução do feito.

27.2. A decisão da autoridade competente, ao final do procedimento de rescisão, de manutenção da contratação, a despeito da permanência da irregularidade, deverá ser acompanhada de justificativa de que a continuidade da contratação é a medida mais vantajosa para a Administração, podendo o Gestor, para melhor avaliação da situação, ser convocado para mapear os riscos envolvidos com o encerramento prematuro.

28. Durante a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, comunicando-se à Fazenda Pública e demais Órgãos responsáveis, conforme o caso.

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

30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

34.1 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.

35. O contratado 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.

11. DA CONTA VINCULADA PARA PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS

1. Após a assinatura do contrato, a Licitante solicitará à instituição bancária oficial a abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, com a finalidade de provisionar os valores referentes aos encargos e/ou verbas rescisórias trabalhistas (13º salário, férias e 1/3 constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º salário) resultantes da contratação de que trata este edital, de acordo com o art. 18, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, bem como o seu Anexo XII, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e de acordo ainda com a Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, ANEXO do edital.

2. A Contratada deverá providenciar, **no prazo máximo de 20 dias**, a contar da notificação pelo Contratante, os documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e assinar termo específico da instituição financeira oficial, conforme disposto no inciso II do art. 6º da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

3. Na autorização a ser assinada pela contratada para a criação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, constará permissão para que o contratante tenha acesso aos saldos e extratos. A movimentação dos valores depositados fica condicionada à autorização do contratante, na forma do inciso II do art. 6º da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, ANEXO E do edital.

4. A conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será aberta em nome da Licitante a ser contratada pela 2ª Auditoria da 3ª CJM em instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

5. A conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em instituição bancária oficial, somente será movimentada após autorização do Juiz Federal da Justiça Militar, titular da 2ª Auditoria da 3ª CJM.

6. Conforme disposto no art. 17, inciso II e II da Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013, eventuais despesas para abertura e para a manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverão ser suportadas na Taxa de Administração constante da proposta comercial da Licitante:

6.1. caso haja a cobrança de tarifas bancárias, o Contratante poderá negociar com a Instituição Financeira a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada.

6.2. o valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do

pagamento mensal devido à Contratada e creditado na conta-depósito vinculada, caso o banco público promova o desconto diretamente da conta.

12. DA LIBERAÇÃO/UTILIZAÇÃO DO SALDO DA CONTA VINCULADA

1. A Contratada poderá solicitar a autorização desta Auditoria para resgatar os valores da conta vinculada despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridos durante a vigência do contrato.

2. A conta vinculada somente será liberada para o resgate dos valores despendidos com o pagamento das verbas aos trabalhadores, nas condições abaixo, conforme disposto no item 1.5, do Anexo VII-B, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e,

3. Para resgatar os recursos da conta vinculada - bloqueada para movimentação - a Contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à fiscalização os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as citadas verbas, podendo requerer o resgate do lucro incidente sobre as rubricas pagas pela Contratada.

4. A 2ª Auditoria da 3ª CJM expedirá, após a comprovação da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhada à Instituição Bancária Oficial, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

5. Após o encerramento da vigência do contrato firmado entre a Contratada e a 2ª Auditoria da 3ª CJM, os empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que foram desligados do quadro de pessoal da empresa devem receber o pagamento das verbas trabalhistas devidas, sem prejuízo da apresentação dos documentos comprobatórios exigidos no art. 12 da Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013.

6. Se, após a realização desses pagamentos, houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a

proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços do presente certame.

7. Caso a empresa, após o término do contrato, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados, a Administração deverá reter o montante depositado na conta vinculada, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da CLT, pelo prazo **a) de 2 (dois) anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista** e b) de 5 (cinco) anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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.

Regime de Execução

2. O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

4. 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;

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

6. 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>;

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

8. 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.

9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
10. 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;
11. Ato de autorização para o exercício da atividade se cabível;
12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
14. 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.
15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
16. 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;
17. 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;
18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
19. 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.
20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

21. 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 Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 23.2 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;
- 23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 23.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 23.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 23.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apenso V 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:
- 24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 24.2 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.
25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá

ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

27.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

30 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Contratada que:

- 1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 1.3. ser causa à inexecução total do contrato;
- 1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

2.1. **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](#));

2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 1.2., 1.3. e 1.4. do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 1.5., 1.6., 1.7. e 1.8. do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 1.2., 1.3. e 1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

2.4. **Multa:**

2.4.1. **moratória** de 0,5% (*meio por cento*) por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o limite de 15 (*quinze*) dias;

2.4.2. **moratória** de 1% (*um por cento*) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (*quinze*) dias;

2.4.2.1. O atraso superior a 15 (quinze) dias, nas infrações previstas nos subitens 2.4.1. e 2.4.2., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

2.4.3. **moratória** de 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, limitado a 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

2.4.3.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias, na infração prevista neste subitem., autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

2.4.4. **compensatória** de 10% (*dez por cento*) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

2.4.5. **compensatória** de 10% (*dez por cento*) sobre o saldo do contrato, no caso de inexecução parcial dele, que também estará configurada quando:

2.4.5.1. a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 do subitem 2.4.6., respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 3 do mesmo subitem;

2.4.5.2. a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização;

2.4.6. **pelo descumprimento de obrigação contratual**, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1, c/c Tabela 2 e 3, a seguir:

TABELA 1		
Grau	Referência	Acréscimo por Dia de Descumprimento
1	R\$ 50,00 (cinquenta reais)	20% sobre o valor de referência
2	R\$ 100,00 (cem reais)	20% sobre o valor de referência
3	R\$ 200,00 (duzentos reais)	20% sobre o valor de referência
4	R\$ 400,00 (quatrocentos reais)	20% sobre o valor de referência
5	R\$ 800,00 (oitocentos reais)	20% sobre o valor de referência
6	R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)	20% sobre o valor de referência

TABELA 2			
Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Atrasar injustificadamente para regularizar conta-depósito vinculada, no prazo previsto. Obs. Cada período de até 30 (trinta) dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência
2	Atrasar injustificadamente salários, inclusive 13º e adicional de insalubridade e férias. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	6	Por ocorrência

3	Atrasar injustificadamente para entregar a totalidade dos vales-transporte e/ou vale-alimentação nas datas avençadas. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
4	Atrasar injustificadamente para recolher as contribuições sociais da previdência social ou o FGTS dos empregados. Obs. Cada período de até 30 (trinta) dias será considerado uma ocorrência.	5	Por ocorrência
5	Atrasar injustificadamente para corrigir falhas no pagamento de salário, vales-transportes e/ou vale-alimentação e de qualquer benefício ao empregado no prazo concedido pelo Contratante. Obs. Cada período de até 5 (cinco) dias será considerado uma ocorrência.	4	Por ocorrência
6	Deixar injustificadamente de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência

TABELA 3 Também será considerada a inexecução parcial se a empresa enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações abaixo:		
Situação	Grau da infração	Quantidade de Infrações
1	1	7 ou mais
2	2	6 ou mais
3	3	5 ou mais
4	4	4 ou mais
5	5	3 ou mais
6	6	2 ou mais

3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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 ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.2. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de multa nos casos em que o valor for considerado irrisório.

4.2.1. Será considerado irrisório valor inferior a R\$ 160,00 (cento e sessenta reais).

4.2.2. No caso de reincidência, mesmo que o valor da multa seja irrisório, a penalidade deverá ser aplicada cumulativamente com os efeitos e o valor de multa cuja exigibilidade tenha sido suspensa anteriormente.

4.2.3. Para efeito de enquadramento como valor irrisório, deverá ser considerado, individualmente, cada evento incidente sobre o mesmo fato gerador da obrigação que resulte em aplicação da respectiva penalidade.

4.2.4. Caso não ocorra a reincidência nos últimos doze meses, contados a partir da primeira ocorrência, ou a vigência contratual encerre antes desse prazo, a multa suspensa deve ser convertida na penalidade de advertência.

4.3. 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 ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

4.4. 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.

5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, 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.

6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação

ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9. 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 Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

15. REPACTUAÇÃO

1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

2.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se

houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pela Contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

25. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada

por apostilamento.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1.1.1. Gestão/Unidade: 060019;

1.1.2. Fonte de Recursos: 100;

1.1.3. Programa de Trabalho: 167544;

1.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01;

1.1.5. Categoria da Demanda: 30.JUPROC.33903701 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;

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

17. ALTERAÇÕES

1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

18. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. Finalizada a fase de lances, o **Pregoeiro** solicitará à **licitante** que ofertou o menor preço, o encaminhamento, através da opção do Sistema, no prazo de 2 horas, da Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) do(s) posto(s) de trabalho(s) envolvido(s) na contratação, elaborada nos termos do Anexo – “Memória de Cálculo”.

1.1. A memória de cálculo, sugerida nesse anexo, só poderá ser modificada se o licitante justificar e mantiver a exequibilidade da proposta, aceita pelo Pregoieiro;

1.2. O prazo, para o envio da Planilha de Custos e Formação de Preços, só poderá ser alterado após solicitação e consentimento do Pregoieiro que deverá manter uniformidade de conduta em relação aos demais interessados.

2. A PCFP deverá ser apresentada com valores em Reais, em algarismos

com duas casas decimais e com **detalhamento de todos os elementos** que influam nos preços propostos para a contratação.

3. A PCFP constituirá em **anexo obrigatório do contrato** a ser celebrado com o **licitante** vencedor.

4 . Juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços, a **licitante** deverá encaminhar os seguintes **documentos**:

a) declaração do **regime de tributação** que será adotado durante a execução do contrato, para o PIS e a COFINS (cumulativo ou não cumulativo), ou Simples Nacional;

b) documento hábil a comprovar o RAT Ajustado, **GFIP**;

b.1) comprovação do valor do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), mediante apresentação do **extrato do FAP** emitido no sitio do Ministério da Previdência Social.

c) cópia da **Convenção Coletiva de Trabalho** ou documento equivalente , em vigor, da categoria objeto do contrato;

d) ato normativo que estabeleça o valor da **tarifa de transporte público** do local onde será realizada a prestação do serviço.

5. Os percentuais referentes ao regime de tributação e aos encargos sociais e trabalhistas apresentados pela **licitante** durante a licitação deverão ser obrigatoriamente obedecidos durante a execução do contrato.

5.1. § 6º do artigo 3º da Lei Complementar [123/2006](#):

Na hipótese de a microempresa ou empresa de pequeno porte incorrer em alguma das situações previstas nos incisos do § 4º, será excluída do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, bem como do regime de que trata o art. 12, com efeitos a partir do mês seguinte ao que incorrida a situação impeditiva.

6. Recebidos a PCFP e os documentos exigidos da licitante, a sessão será suspensa para que o Pregoeiro possa fazer a análise da planilha e da documentação acessória.

7. Caso o Licitante **não envie os documentos** previstos no item 6 deste anexo, será convocado pelo Pregoeiro para o cumprimento da obrigação que fixará prazo máximo de até 2 horas. A negativa de envio sem qualquer justificativa poderá resultar na desclassificação da proposta, **EXCETO pela possibilidade de o Pregoeiro suprir a omissão em diligência, desde que isso não retarde a finalização do procedimento licitatório.**

8. O **não envio da planilha** de custos e formação de preços importará na desclassificação imediata da proposta da licitante.

9. Examinadas as planilhas, o Pregoeiro informará ao licitante acerca dos eventuais equívocos encontrados nas diversas rubricas analisadas e estipulará prazo para correção. Mantendo-se inalterados os campos indicados e sendo considerada exequível a proposta, esta será aceita e os impactos financeiros assumidos pela empresa.

10 . As planilhas corrigidas deverão ser encaminhadas (em meio eletrônico em arquivo de planilha de cálculo) no prazo assinado pelo Pregoeiro, não sendo admitido aumento no preço global.

11. 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.

12. Eventuais **erros no preenchimento da planilha** não são motivo para a desclassificação da proposta, quando houver a possibilidade de ser ajustada sem a necessidade de acréscimo do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

13. Não implicarão na desclassificação da proposta, desde que o preço global mensal para a prestação da totalidade dos serviços continue exequível, as seguintes situações:

a) omissão eventual de percentuais ou valores na composição dos custos e formação do preço;

b) discrepância entre percentuais ou valores da planilha de custos e formação do preço e aqueles decorrentes da legislação vigente ou convenções coletivas.

14. O inadequado preenchimento da planilha de custos e formação do preço não exime a **licitante** do cumprimento da legislação vigente e das convenções coletivas, assumindo inteira responsabilidade por eventuais prejuízos.

15. Durante a execução do contrato, a **licitante vencedora** estará obrigada a comprovar o atendimento das disposições legais e das convenções coletivas ou acordos.

16. A Administração **não se vincula a disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas** que estabeleçam valores ou índices de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, uma vez que não podem ser objeto de convenção, na forma do artigo 611 da [CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43).

17. As empresas deverão observar no momento da elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços as Resoluções do CNJ com relação às provisões de encargos trabalhistas a serem pagos por este Tribunal.

17.1 Os valores provisionados para o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais serão efetuados conforme tabela a seguir:

Título	Máximo	Mínimo
13ª Salário	8,93 %	8,33 %
Férias e 1/3 constitucional	11,91 % (8,93 + 2,98)	11,11 % (8,33 + 2,78)
Multa sobre o FGTS	4,35 %	4,30 %

***** Alíquotas determinas conforme Resolução [98/2009](#) do CNJ, alterada pelas Resoluções [169/2013](#) e [183/2013](#).

18. O aviso prévio trabalhado não constitui, por sua própria natureza, uma despesa permanente relacionada à execução do objeto acordado entre as partes, mas, sim, um custo decorrente de eventual rescisão do contrato de trabalho mantido entre a empresa e seus trabalhadores. Trata-se, pois, de um custo não renovável da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo. Por isso, e de acordo com os cálculos promovidos pelo Tribunal de Contas da União (Acórdão n.º [1904/2007](#) – Plenário e Acórdão n.º [3006/2010](#) – Plenário), considera-se que esse custo é amortizado no primeiro período de vigência contratual, devendo, pois, ser suprimido da Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir do segundo ano da contratação, como condição, inclusive, para a prorrogação do ajuste, sob pena de enriquecimento ilícito da contratada em detrimento da Administração, na forma do art. 19, inciso XVII, e do art. 30-A, §4º, da Instrução Normativa SLTI/MP n.º [02/2008](#) (item 9, Anexo IX, da Instrução Normativa n.º [5/2017](#)). Assim, caso haja renovação do contrato, essa despesa deverá ser reduzida para 0,19%, contemplando, a partir do segundo ano de vigência do contrato, apenas 3 dias de aviso prévio para cada trabalhador, conforme disciplina a Lei nº [12.506/2011](#).

19. ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

1. A licitação poderá ser revogada, em face de razões de interesse público, ou anulada por ilegalidade, na forma do disposto no art. 71, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, ou remarcada de acordo com a conveniência da 2ª Auditoria da 3ª CJM.

20. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

3. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

4. Os dados pessoais tornados públicos por este contrato deverão ser resguardados pelas partes, observados os princípios de proteção de dados previstos no art. 6º da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

6. Durante toda a execução do objeto licitado, o tratamento de dados pessoais deverá se limitar ao mínimo necessário para a execução do objeto, sendo observados:

- a) a compatibilidade com a finalidade especificada;
- b) o interesse público; e
- c) a regra de competência administrativa aplicável à situação concreta.

7. Os dados devem ser eliminados, quando não autorizada sua conservação, nos termos do art. 16 da LGPD, após o término de seu tratamento nas hipóteses previstas no art. 15 da referida lei.

8. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

9. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto contratual.

10. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo CONTRATANTE.

12. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

21. FUNDAMENTO LEGAL

1. A presente licitação fundamenta-se no disposto na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), e alterações posteriores.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
[http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código
verificador **3702145** e o código CRC **7DCD87ED**.

3702145v5

Rua Monsenhor Constabile Hipólito, 465 - Bairro Centro - CEP 96400-590 - Bagé - RS -
www.stm.jus.br