



PODER JUDICIÁRIO
7ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
AUD7aCJM/DIADM7CJM

EDITAL Nº 4190749

AUDITORIA DA 7ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2025

Processo Administrativo n.º **000651/24-07.76**

(Regido pela Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital. e alterações posteriores.).

Unidade:	Seção de Administração da Auditoria da 7ª CJM
Tipo:	Menor Preço para o Grupo
Valor (estimado):	R\$ 471.447,25 (Quatrocentos e Setenta e Um Mil, Quatrocentos e Quarenta e Sete Reais e Vinte e Cinco Centavos)
Modo de Disputa:	Aberto e fechado
Objeto:	A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços contínuos de copeira e motoristas , a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, de acordo com o Termo de Referência - ANEXO II.

Sessão Pública

Dia:	11/03/2025
Hora:	09h00min (horário de Brasília)
Local:	No <i>site</i> : www.comprasgovernamentais.gov.br .

Obtenção do Edital

Dia:	19/02/2025
------	-------------------

Horário:	Previamente agendado pelo telefone ou pelo e-mail
Local:	Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 3510, Boa Viagem, Recife - PE, CEP: 51020-035
Gratuitamente pelo site:	www.comprasgovernamentais.gov.br
Contato	
Local:	Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 3510, Boa Viagem, Recife - PE, CEP: 51020-040
Telefones:	(81) 98112-6771 ou (81) 99525-6079
E-mail:	alexandrearrruda@stm.jus.br ou brunobarbosa@stm.jus.br
Obs.: Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações referentes a este Edital poderão ser encaminhados por meio eletrônico para o endereço: alexandrearrruda@stm.jus.br ou brunobarbosa@stm.jus.br, na forma do item 10 deste Edital.	

A Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, sediada na avenida Av. Engenheiro Domingos Ferreira, 3510, Boa Viagem, Recife - PE, CEP: 51020-040, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação dos serviços de copeira e motoristas a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 02 (Dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

2.1.1. os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976,

concorrendo entre si;

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.6.11. pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.11.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a

assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item;

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

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

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

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

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

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

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

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

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

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

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado

deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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

4.12. Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

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

4.14. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo, o que for maior.

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

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo

imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,03% (três centésimos).

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

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

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

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

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

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

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

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

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou

lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

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

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

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

apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta

classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

exequibilidade da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro

classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

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

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de

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

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

7.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

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

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

7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

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

7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de

habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que solicitarem, por meio do endereço eletrônico aud12-adm@stm.jus.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em

desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

9.1.5. fraudar a licitação

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

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

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30%

incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso

com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail alexandrearruda@stm.jus.br ou brunobarbosa@stm.jus.br.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e por meio do endereço eletrônico alexandrearruda@stm.jus.br ou brunobarbosa@stm.jus.br.

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

11.11.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar

11.11.2. ANEXO II - Termo de Referência e seus anexos

11.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato

11.11.4. ANEXO IV - Declaração de contratos firmados com iniciativa privada e com administração pública

11.11.5 ANEXO V - Justificativas para variação percentual superior a 10%.

11.11.6 ANEXO VI - Termo de cooperação técnica com Banco do Brasil.

11.12. Fica instituída a assinatura eletrônica de documentos, conforme Ato Normativo nº 142, 1º/6/2015. Para tanto, o representante da Licitante vencedora, após homologação do Certame, deverá obrigatoriamente, se cadastrar, no prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, no acesso externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no endereço: https://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0 para assinatura digital do contrato.

Recife/PE.

(datado e assinado digitalmente)

JÚLIO EMÍLIO DE VASCONCELOS NETO

Chefe da Divisão Administrativa

De acordo:

MARIA DO SOCORRO LEAL

Juíza Federal da Justiça Militar



Documento assinado eletronicamente por **JULIO EMILIO DE VASCONCELOS NETO, CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 18/02/2025, às 14:44 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4190749** e o código CRC **D1EA665E**.

4190749v5

Av. Alfredo Lisboa 173 - Bairro Bairro do Recife - CEP 50030-150 - Recife - PE -
<http://www.stm.jus.br/>



PODER JUDICIÁRIO
7ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
AUD7aCJM/DIADM7CJM

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS COMUNS - LICITAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio às atividades administrativas de forma contínua, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em específico na prestação de serviços de **copeira e motoristas**, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformizada, , conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo Referência, para atender as demandas da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, em Recife, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR GLOBAL ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

	ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CATSER	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR POSTO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO	JORNADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL (ESTIMADO)
GRUPO ÚNICO	1	COPEIRA	14397	(CBO 5134-25)	POSTO	01	01	01	44h	R\$3.732,53	R\$ 3.732,53
	2	MOTORISTA	15008	(CBO 7823-10)	POSTO	02	01	02	44h	R\$6.222,71	R\$ 12.445,43
SUBTOTAL											R\$ 16.177,95
DIÁRIAS ESTIMADAS (FIXO)		MOTORISTA			DIÁRIAS					R\$ 660,13	R\$ 3.465,68
TOTAL											R\$ 19.643,64

1.1.1. O agrupamento dos itens será feito conforme sua correlação da natureza e não irá prejudicar a concorrência, pois há diversas empresas que podem atender todos os itens do grupo.

1.1.2. O não agrupamento poderá ocasionar desinteresse por parte dos licitantes, pois alguns itens têm valor reduzido.

1.1.3. Busca-se também, com o agrupamento, evitar o aumento do número de prestadores de serviço distintos, com o intuito de preservar ao máximo possível as rotinas de trabalho, que são afetadas por eventuais descompassos no atendimento por diferentes empresas. Acrescente-se que lidar com número reduzido de fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento de materiais, fiscalização da execução e garantia dos serviços.

1.1.4. Entende-se, neste caso, que o não agrupamento dos itens é tecnicamente prejudicial para a Administração, inviabilizando a economia de escala e resultando em contratação menos vantajosa.

1.1.5. Cabe ressaltar ainda, que a distribuição dos objetos em grupos/lotas está em consonância com o Acórdão 5260/2011 - PRIMEIRA CÂMARA - TCU, que discorre da inexistência de ilegalidade na adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos estejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si.

1.1.6. Portanto, levando-se em conta a natureza similar dos itens demandados, bem como a estrutura reduzida da Auditoria em termos de recursos humanos e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos a esta Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessa aquisição, decidiu-se pelo agrupamento dos itens.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme descrição contida no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021; haja vista que se trata de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, e são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, amparada no art. 6, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados do(a) assinatura do contrato pelas partes, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que são destinados a atender necessidades públicas permanentes, essenciais para o funcionamento deste Juízo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Deslocamentos - Diárias de viagens de motoristas

1.4.1. **Valor de Referência para Diárias:** O valor para fins de pagamento de diárias deverá ser o indicado pela

Contratante. O preço de referência da diária foi obtido com base na quantidade estimada de deslocamentos anuais previstos, considerado o menor valor pago de diária aos serventuários da JMU;

1.4.2. **Viagem eventual:** Eventualmente haverá necessidade de deslocamento do motorista profissional transportar os juizes e equipe para as inspeções carcerárias da JMU localizadas em outros Estados da federação. Em geral, tais viagens terão duração curta, entre 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis.

1.4.2.1. **Hospedagem e Alimentação:** As despesas relativas à hospedagem e à alimentação durante as viagens do funcionário da CONTRATADA será alocado no contrato e constarão da proposta.

- **Planilha.** Devem ser cotados em valor fixo, denominado 'Diária'.
- **Pagamento.** A CONTRATADA deverá depositar na conta do funcionário até a véspera da viagem o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondente.
- **Reembolso.** Para reembolso de diárias serão consideradas as seguintes regras:
 - . O valor da diária será reembolsado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, na proporção da duração da viagem.
 - . O valor será pago pela CONTRATANTE na nota fiscal seguinte, calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, junto à mensalidade devida, na forma fixada para o custo da Mão de Obra constante da planilha demonstrativa de preços:
 - . Deslocamento para fora da região metropolitana de Recife, sem pernoite (saída e chegada no mesmo dia): 0,5 (meia) diária
 - . Deslocamento para fora da região metropolitana de Recife com pernoite: 1,0 diária por pernoite, acrescentando-se 0,5 (meia) diária caso o horário de chegada em Pernambuco ocorra após as 12h, independentemente do horário de partida.

1.4.3. A despesa relativa à hospedagem e à alimentação durante a viagem será custeada pela Contratante, mediante reembolso. Esse item de custo tem valor fixo em R\$ 660,13 cada diária e deverá constar da proposta da licitante em obediência ao modelo sugestivo apresentado pela administração, haja vista tratar-se de despesa paga mediante reembolso. O custo administrativo da operacionalização do pagamento da Diária será reembolsado pelo CONTRATANTE na nota fiscal seguinte e será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário. Em razão da necessidade de se estimar o custo, a Administração fixou um custo anual para o dispêndio com diárias o valor estimado de **R\$ 83.176,38**. Abaixo é indicado o quadro estimativo de diárias para fins de precificação na proposta de preços durante a vigência do contrato. (24 meses)

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
Item	Qtde	Valor	Total
Diárias	126	R\$ 660,13	R\$ 83.176,38

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O(s) profissional(is) executar(á)(ão) sua(s) atividade(s) na sede da Auditoria da 7ª CJM, com jornada de 8 horas diárias e 44 horas semanais, sem prejuízo dos intervalos estabelecidos pela legislação.

4.2. O horário (jornada) de trabalho do(s) profissional(is) será estabelecido de acordo com as necessidades da Auditoria no período compreendido entre as 8h00 e 19h00.

4.3. Caso haja extrema necessidade de comparecimento do profissional em outros horários, inclusive em sábados, domingos e feriados, não haverá pagamento de horas extras por parte da Administração. Para tanto, a Contratada deverá realizar acordo individual de trabalho com seu empregado para a compensação das horas extras trabalhadas, sem prejuízo de substituição do funcionário nesses dias.

4.4. Para o exercício da profissão, os profissionais deverão preencher os seguintes **requisitos**, comprovados documentalmente:

Os requisitos básicos de qualificação são os seguintes:

1. COMUNS:

- a) Quitação com as obrigações eleitorais.
- b) Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.
- c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- d) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual.
- e) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses. As folhas de antecedentes deverão ser renovadas a cada 12 (doze) meses.
- f) Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses no desempenho de atividades que envolvam as necessidades da contratação, comprovada em carteira de trabalho e/ou treinamento comprovado, observando-se os padrões mínimos de qualidade e eficiência exigidos.

g) Complementa o perfil desejado a organização profissional, o tratamento de pessoas sem discriminação, a demonstração do senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

2.ESPECÍFICOS

2.1.COPEIRA

a) Ensino fundamental completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE e compatível com as atividades a ser desempenhadas;

2.2.MOTORISTA

a) Ensino médio completo.

b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C";

c) Curso de Direção Defensiva, com carga horária mínima de 16h;

d) Tempo mínimo de 6 meses de experiência na categoria profissional, devidamente comprovado na CTPS, nos termos do Art. 442-A da CLT, ou documento equivalente;

f) Complementa o perfil profissional a organização profissional, tratamento de pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

As principais atribuições dos postos de serviço objeto da contratação são os seguintes:

1.COPEIRA

- Preparar café em horários preestabelecidos, bem como, chás, sucos e demais bebidas solicitadas;
- Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;
- Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;
- Verificar, na limpeza do piso, que o ralos estejam fechados no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;
- Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta estabelecido pela Contratante;
- Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao responsável, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- Comunicar ao responsável pela requisição de materiais a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do responsável da empresa contratada;
- Tratar servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- Evitar o uso de produtos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- Realizar faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;
- Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral;
- Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos;
- Controlar o estoque de produtos destinados ao preparo de lanches e postos à sua disposição.
- Servir as bebidas e alimentos preparados, nas audiências e sempre que houver demanda.

2.MOTORISTA

2.1. Os serviços a serem desempenhados são detalhados abaixo, não excluindo outros que possam surgir.

- Dirigir e manobrar os veículos oficiais ou de responsabilidade da 7ª CJM;
- Transportar pessoas e materiais.
- Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos a seu cargo.
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Conduzir vans e qualquer tipo de veículo compatível com a categoria a qual está habilitado.
- Transportar autoridades e comitivas em visita à 7ª CJM.
- Observar fielmente a legislação de trânsito.
- Certificar-se de que há combustível suficiente para chegar ao destino.
- Manter o interior do veículo sempre limpo.
- Manter os veículos limpos externamente, sempre que possível.
- Ser pontual e manter-se sempre bem apresentado.
- Tratar os passageiros, demais motoristas e pedestres com urbanidade e respeito.
- Não realizar manifestações de desprezo ou reprovação, violenta ou não, às pessoas com as quais se relacione no exercício de suas funções.
- Dirija defensivamente para garantir a segurança.
- Mantenha registro preciso do consumo de gasolina, milhas e outros dados.
- Certifique-se que a manutenção do carro seja feita.
- Planejar previamente a melhor rota a ser seguida até o destino.
- Seguir exatamente o itinerário estabelecido.
- Abster-se de estabelecer diálogos inoportunos, inconvenientes, irrelevantes ou impertinentes, quando no exercício de suas funções, estando dirigindo ou não.
- Abastecer os veículos conforme orientação e por conta da contratante.
- Conduzir os veículos para manutenções externas e no seu retorno.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

NORMAS APLICÁVEIS AO SERVIÇO DE MOTORISTA

- RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 168, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004, estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências, (SEI nº 0989776), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.
- Ato Normativo nº 24 de 17 de agosto de 2010, do STM, Dispõe sobre o uso de veículos oficiais pelos Ministros e Magistrados de Primeira Instância, bem como de cota de combustível para as viaturas de transporte institucional, (SEI nº 0989777), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.
- Ato Normativo nº 005, de 12 de fevereiro de 2010, do STM, Dispõe sobre o procedimento a ser adotado em caso de acidente com viatura, indenização dos prejuízos e multas por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como no tocante às despesas com manutenção periódica, contratação de seguros, classificação, especificação, utilização e quantificação dos veículos, no âmbito da Justiça Militar da União e dá outras providências, (SEI nº 0989778), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11., constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, (SEI nº 0989779), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 1(um) mês após assinatura do contrato.

4.6. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta, das 13:00 às 17:00 horas.

4.8. Serão disponibilizadas data e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.10. A vistoria de que trata este subitem deverá ser obrigatoriamente agendada pelo telefone **(81) 9801-1001**, ou pelo e-mail **vasconcelos@stm.jus.br**, direcionado à Auditoria da 7ª CJM, devendo ser realizada no endereço indicado para prestação de serviços.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto será mediante ordem de serviço emitida pela contratante e deverá ocorrer sem a interrupção dos serviços, na data informada pela Administração.

Locação a prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Edifício-Sede da Auditoria da 7ª CJM, na avenida Engenheiro Domingos Ferreira, 3510 - Boa Viagem / Recife/PE, até a finalização da obra da Sede em reforma no endereço Rua Alfredo Lisboa, 173, Recife, Recife- PE onde serão prestados os serviços.

Uniformes

5.3. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.3.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.3.1.1:

UNIFORME COPEIRA				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	FORNECIMENTO NO INÍCIO DO CONTRATO	FORNECIMENTO NO 6º MÊS	TOTAL ANUAL
1	<u>Avental de cintura</u> : em algodão, ponta arredondada, com acabamento em bordado inglês ou viés branco nas pontas, bolso frontal tipo saco, na cor branca.	1	1	2
2	<u>Camisa Malha Fria</u> : em tecido leve, mangas curtas, compatível com o conjunto, com emblema da empresa, pintado ou bordado.	2	2	4
3	<u>Camisa Social Manga Curta</u> : com detalhes em bordado inglês ou viés, nas mangas e na gola, abertura na frente em toda extensão, fechável por botões em casas verticais, com emblema da empresa bordado ou pintado do lado esquerdo superior (cor escura).	2	2	4
4	<u>Calça</u> : em Tecido oxford, com zíper e presilhas para cinto, na cor preta ou usual da empresa	2	2	4
5	<u>Par de Meia social</u> : cano médio cor preta ou tabaco	5	5	10
6	<u>Par de Sapato</u> : Tipo Sapatilha, sem salto, em couro, cor preta, antiderrapante, de boa qualidade	1	1	2
7	<u>Touca</u> : com detalhe de laço e rede para coque, cor preta	1	1	2
8	<u>Lenço</u> : tipo gravata (feminino), cor branca.	1	1	2
9	<u>Crachá</u> : com foto 3 cm x 4cm colorida e identificação completa, com cordinha ou prendedor.	1	0	1

5.3.1.2:

UNIFORME MOTORISTA				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	FORNECIMENTO NO INÍCIO DO CONTRATO	FORNECIMENTO NO 6º MÊS	TOTAL ANUAL
1	<u>Camisa</u> : estilo social em tecido, manga longa, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul clara ou branca, contendo marca ou logomarca da CONTRATADA no bolso esquerdo.	3	3	6

2	<u>Calça:</u> tecido tropical, 65% poliéster e 35% viscose, com fino acabamento e aviamento de primeira qualidade, cor preta. Modelo tipo social, convencional, sem pregas.	2	2	4
3	<u>Paletó:</u> tecido tropical, 65% poliéster e 35% viscose, com fino acabamento e aviamento de primeira qualidade, cor preta. Modelo tipo social, totalmente forrado com tecido 100% poliéster na cor preta, com 3 (três) botões com casa de olho.	2	2	4
4	<u>Sapato:</u> tipo social com cadarço, bico quadrado estreito, em couro legítimo, na cor preta.	1	1	2
5	<u>Cinto:</u> tipo social com costura, em couro legítimo, na cor preta. Fivela em aço escovado.	2	2	4
6	<u>Meia:</u> tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta.	5	5	10
7	<u>Gravata:</u> tecido 100% poliéster ou 100% seda, cor preta. Modelo social vertical.	2	2	4

5.3.1.5. O uniforme fornecido ao empregado no início da execução do contrato, deverá ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.3.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Após assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2.1. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata ou documento equivalente, com vistas a comprovar sua realização.

Preposto

6.3. 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.

6.4. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 24 (vinte e quatro) meses.

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

6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizados por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

6.6.1. As comunicações formais entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser feitas na forma de intimação administrativa eletrônica do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme Ato Normativo nº 430, de 2020, reservado o uso de correio eletrônico institucional, via SEI, ou por meio de aplicativo de mensagem para telefone móvel, quando a situação exija celeridade ou quando a comunicação aborde atividades corriqueiras relativas à execução contratual, hipótese em que deverá ser juntado aos autos o registro do diálogo ou a certificação da fiscalização, atestando sua ocorrência.

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

Rotinas de fiscalização

6.8. No âmbito da JMU, a fiscalização e a gestão contratual serão regidas pelo Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU.

Fiscalização Técnica

6.9. 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.

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

6.10.1. O IMR será implementado a partir do início da execução contratual, sendo utilizado pela Equipe de Fiscalização para avaliação, com aferição de resultados mensais, dos serviços prestados.

6.11. Durante a execução do objeto, fase de 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.

- 6.12. 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.
- 6.13. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.17. 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.
- 6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houver subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que este promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Instrução Normativa Seges/ME nº 05, de 2017, Art. 62);
- 6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada 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 (Instrução Normativa Seges/ME nº 05, de 2017, Art 47, § 2º).
- 6.20. 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, fiscais, de conformidade.
- 6.21. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Manual de Acompanhamento e Contratos da Justiça Militar da União.
- 6.22. 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).
- 6.23. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará o gestor, visando à emissão de notificação para a correção da execução contratual, com o estabelecimento de prazo para a tomada das medidas cabíveis.
- 6.24. 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 se adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.25. 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.
- 6.26. 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

- 6.27. 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.
- 6.28. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.29. 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.
- 6.30. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.30.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.30.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar, por meio de Peticionamento Eletrônico, a seguinte documentação:
- 6.30.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.30.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 6.30.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- 6.30.1.2. entrega, sempre que houver admissão de novos empregados, dos documentos elencados no subitem 6.30.1., no prazo de até 15 (quinze) dias a contar do seu efetivo emprego no posto de trabalho;
- 6.30.1.3. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, até o dia 25 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos:
- 6.30.1.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.30.1.3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, considerando o alcance da regularidade fiscal exigida na etapa de habilitação;

6.30.1.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

6.30.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.30.1.3.5. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês de competência da prestação dos serviços e competência 13, quando aplicável, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

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

b. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP (RE) e da Relação - resumo do fechamento - Empresa - FGTS - Tomador/Obra, que constem todos os empregados que prestaram serviços no contrato;

c. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

d. Cópia da Relação de Tomadores/Obra - RET e do resumo da Contratada;

e. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

f. Cópia da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

g. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada de comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP;

6.30.1.3.6. Comprovações dos pagamentos relativos à contratação e/ou manutenção do plano de saúde e seguro de vida dos trabalhadores, caso haja previsão na Convenção Coletiva de Trabalho, observando as exigências previstas na referida Convenção;

6.30.1.3.7. Cópias dos comprovantes de fornecimento de auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos benefícios, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos beneficiários na conta bancária do empregado, bem como declaração de não optante de auxílio-transporte devidamente assinada pelo empregado, se for o caso;

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

6.30.1.3.9. Caso a Contratada não tenha o relatório SEFIP, deverá apresentar os relatórios do E-social e da Receita Federal correspondentes.

6.30.1.4. entrega, quando solicitado pelo Contratante, por meio de Peticionamento Eletrônico, de comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

6.30.1.5. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da Contratada, da folha de pagamento e da RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à Administração da Contratada, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;

6.30.1.6. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, nos casos de férias de empregado, do respectivo aviso e do comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal;

6.30.1.7. entrega, por meio de Peticionamento Eletrônico, juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita e cujo valor corresponda à GPS da competência 13 apresentada com a nota fiscal de dezembro;

6.30.1.8. entrega, quando solicitado pela Contratante, por meio de Peticionamento Eletrônico, de comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.30.1.9. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, por meio de Peticionamento Eletrônico, quando houver demissão de empregados, mesmo os que já não mais exerçam suas atividades nas dependências do Contratante, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de demissão do empregado:

6.30.1.9.1. termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado quando exigível pelo sindicato da categoria;

a. o termo de rescisão deverá conter a assinatura do empregado e do empregador e estar acompanhado do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do termo de rescisão de contrato de trabalho;

6.30.1.9.2. documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

6.30.1.9.3. recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;

9.30.1.9.4. cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado, juntamente com seu comprovante de pagamento;

9.30.1.9.5. cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;

9.30.1.9.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente anotada;

9.30.1.9.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

9.30.1.9.8. declarações de opção pela redução de jornada de trabalho em virtude do cumprimento de

aviso prévio de todos os empregados dispensados.

6.30.2. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 6.30.1.3. acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.30.3. 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.

6.30.3.1. 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.

6.30.3.2. 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.

6.30.3.3. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste subitem.

6.30.4. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.30.5. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.30.6. Em caso de mal funcionamento ou inoperância do Sistema SEI, mediante entendimentos com a fiscalização, a documentação acima referenciada poderá ser remetidas via correio eletrônico, no endereço **vasconcelos@stm.jus.br**, para juntada no processo pelo fiscal.

6.30.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva da mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil.

6.30.8. E 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.30.9. O descumprimento das obrigações trabalhistas pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.30.10. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da Empresa de corrigir.

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

6.30.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

6.30.17. A inadimplência da Contratada, com referência a encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.30.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Manual de Acompanhamento e Controle de Contratos da Justiça Militar da União.

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

Conta-Deposito Vinculada

6.31. A futura contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.32. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.33. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere a Resolução CNJ nº 169, de 2013, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.34. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento dos encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão

liberadas para o pagamento dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas na Resolução CNJ nº 169, de 2013, e no *Termo de Cooperação Técnica nº 03/2021, celebrado com o Banco do Brasil S/A.*

6.34.1. Os valores das provisões a serem retidos e bloqueados para o pagamento das obrigações acima serão aqueles decorrentes dos limites percentuais constantes da Planilha de Detalhamento das Retenções em Conta-Depósito Vinculada.

6.34.2. Quando a prestação de serviços for, dentro do mês, igual ou superior a 15 (quinze) dias, o contingenciamento terá como base de cálculo o valor mensal, conforme disposto no art. 147 da Consolidação das Leis Trabalhistas.

6.35. A Contratada deverá providenciar, no prazo máximo de 20 dias, a contar da notificação pela Contratante, os documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada e assinar termo específico da instituição financeira oficial, conforme disposto no inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº 169, de 2023, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

6.36. Na autorização a ser assinada pela Contratada para a criação da Conta-Depósito Vinculada, constará permissão para que a Contratante tenha acesso aos saldos e extratos. A movimentação dos valores depositados fica condicionada à autorização da Contratante, na forma do inciso II do art. 6º da Resolução CNJ nº 169, de 2013.

6.37. A Conta-Depósito Vinculada somente será movimentada após autorização do Ordenador de Despesas ou, mediante delegação, por servidor previamente designado, conforme art. 2º da Resolução CNJ nº 169, de 2013.

6.38. Na presente contratação, a Conta-Depósito Vinculada é isenta de tarifas bancárias.

6.39. A Contratada poderá solicitar a autorização para resgatar os valores da Conta-Depósito Vinculada despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias ocorridos durante a vigência do contrato ou para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato.

6.40. Os valores provisionados na Conta-Depósito Vinculada somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata o subitem 6.34 e nas seguintes condições:

6.40.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.40.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

6.40.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória, porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

6.40.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

6.40.5. o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

6.41. Para resgatar os recursos da Conta-Depósito Vinculada, a Contratada, após o 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.

6.41.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante, juntamente com todos os documentos comprobatórios dos pagamentos.

6.41.2. Em até dez dias úteis do recebimento do requerimento, a Contratante verificará a documentação apresentada para se certificar da quitação das verbas trabalhistas e dos encargos sociais pela contratada; se os valores da liberação foram calculados, proporcionalmente, ao montante dos recolhimentos efetuados para as rubricas pleiteadas e correspondentes ao período em que os empregados prestaram serviços do contrato.

6.42. Para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do objeto, a Contratada deverá formular o pedido com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência em relação à data limite para o cumprimento da obrigação.

6.42.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante.

6.43. Para movimentar os recursos da Conta-Depósito Vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do objeto, a Contratada deverá formular o pedido com, no mínimo, 40 (quarenta) dias de antecedência em relação à data limite para o cumprimento da obrigação.

6.43.1. A Contratada deverá apresentar planilha de cálculos contendo a relação dos profissionais favorecidos e os valores a serem desbloqueados, conforme modelo disponibilizado pela Contratante.

6.43.2. Caso haja descumprimento da antecedência exigida para formulação do pedido, a liberação da Conta-Depósito Vinculada ocorrerá exclusivamente por meio de pedido de resgate, nos termos do subitem 6.41.

6.44. A Contratante expedirá, após a conferência dos cálculos e, quando for o caso, a comprovação da indenização trabalhista, a autorização para movimentação, encaminhada à Instituição Financeira Oficial, no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

6.45. A Contratada arcará com todos os prejuízos advindos de inconsistências na documentação apresentada, nos cálculos trabalhistas e previdenciárias, perda de prazos legais ou erro em dados cadastrais dos empregados alocados na execução do contrato.

6.46. A Contratante poderá requerer a complementação ou correção da documentação apresentada pela Contratada, circunstâncias estas que interromperão os prazos estabelecidos.

6.47. Após o encerramento da vigência do contrato firmado entre as partes, 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, de 2013.

6.48. Se, após a realização desses pagamentos, houver saldo na Conta-Depósito Vinculada, o valor deverá ser utilizado 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 contrato.

6.49. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada será liberado à Contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao

serviço contratado.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Apêndice IX**.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados esperados;

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) *dias*, pelo fiscal técnico, com o apoio dos demais fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo de Ateste - Serviços Terceirizados, que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.4.1. O fiscal administrativo do contrato, como condição ao recebimento provisório, firmará a Declaração de Conformidade Fiscal e Informações Complementares (Terceirização com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra) e o Relatório de Análise de Documentação Trabalhista e Previdenciária, com o objetivo de comprovar o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.5. O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, mediante o preenchimento do Termo de Ateste Setorial - Serviços Terceirizados (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

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

7.6.1. 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 um relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.6.2. 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 a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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 (Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU).

7.13.2. 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;

7.13.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.13.4. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura e a documentação acessória de suporte ao faturamento/atestação dos serviços serão apresentados mediante protocolo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em processo criado e mantido exclusivamente para pagamento mensal dos serviços.

7.14.1. Em caso de mal funcionamento ou inoperância do Sistema SEI, mediante entendimentos com a

fiscalização, a fatura e a documentação de suporte poderão ser remetidas via correio eletrônico, no endereço **vasconcelos@stm.jus.br**, para juntada no processo pelo fiscal.

7.14.2. Compreende-se como documentação acessória de suporte ao faturamento/atestação dos serviços os seguintes:

7.14.2.1. Relação mensal de prestação de serviço, referente ao mês de prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, com discriminação do período de atuação;

7.14.2.2. Folha de Pagamento Analítica referente ao mês de prestação dos serviços indicados na nota fiscal correspondente, incluindo o resumo do tomador, na qual constem todos os empregados que atuaram no contrato, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante;

7.14.2.3. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º Salário, a Contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício;

7.14.2.3.1. A comprovação do pagamento do 13º Salário poderá ser realizada juntamente com a nota fiscal ou após, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, pela apresentação da nota para fins de pagamento;

7.14.2.4. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela Instituição Financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado;

7.14.2.4.1. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento tais como contracheque assinado, serão analisados pela Fiscalização a fim assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no inciso anterior;

7.14.2.4.2. Não serão aceitos comprovantes de agendamento dos pagamentos;

7.14.2.4.3. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º Salário, a Contratada deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste.

7.14.2.5. Comprovantes de pagamento dos vales alimentação e vales transporte de todos os empregados dos postos de trabalho, mesmo que tenham atuado no contrato transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês de prestação dos serviços;

7.14.2.5.1. Por ocasião da apresentação da primeira Nota Fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês de prestação dos serviços e os do mês subsequente;

7.14.2.5.2. A prova de pagamento dos vales alimentação e vales transporte poderá ser apresentada por relação nominal, assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;

7.14.2.5.3. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente.

7.14.2.6. Para o pagamento das últimas parcelas dos serviços contratados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

7.14.2.6.1. Comprovação do pagamento pela Contratada das verbas rescisórias, exclusivamente para o pagamento da última parcela dos serviços prestados;

7.14.2.6.2. Caso não ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a Contratada deverá apresentar declaração de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços da empresa;

7.14.2.7. Eventuais valores proporcionais para faturamento ou para glosas, a exemplo do primeiro e último mês da prestação dos serviços, serão apurados pró-rata die, considerando-se nos cálculos os efetivos dias do mês da prestação de serviços.

7.15. A documentação pertinente deverá ser encaminhada ao setor responsável pelo pagamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

7.18. 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.

Da liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente, para fins de liquidação, deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19.7. detalhamento dos serviços, inclusive com a quantidade de postos de trabalho, o valor unitário de cada posto e, ainda, quando houver, o ressarcimento de diárias com a indicação analítica, podendo essa informação ser indicada em documento anexo à nota fiscal.

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

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.22.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e

7.22.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. 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.

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

7.24.1. 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.

7.24.2. 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.

7.25. 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.

Do prazo de pagamento

7.26. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão do Termo de Homologação de Ateste, conforme seção anterior, nos termos do Manual de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos da JMU.

7.27. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para o fato, a atualização financeira devida, entre a data que deveria ser efetuado o pagamento e a data correspondente ao efetivo pagamento, será calculada da seguinte forma, devendo a atualização prevista nesta condição ser incluída em nota fiscal a ser apresentada posteriormente:

$$AF = I \times N \times VP$$

AF = atualização financeira devida;

I = 0,0001644 (índice de atualização dia);

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor do pagamento devido.

Da forma de pagamento

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

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

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

7.30.1. 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.

7.31. Tendo em vista as vedações constantes do artigo 17, inciso XII, da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme [Acórdão TCU n.º 2798/2010 - PLENÁRIO](#).

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

Forma e seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 para o GRUPO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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.

8.11. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. 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;

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

8.19. 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.

8.20. Se cabível a participação, 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

8.21. 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](#), recepcionada pelo Ato Normativo PRSTM nº 703, de 2024 (3564812)), ou de sociedade simples;

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

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

8.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. 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;

8.23.5. 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.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV** 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:

8.24.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.24.2. 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.

8.25. 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](#)).

Qualificação técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o

cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1 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

8.27. 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.

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

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

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

8.30. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.32. *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.*

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

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa de preços mensal é de **R\$ 16.177,95** (Dezesseis Mil, Cento e Setenta e Sete Reais e Noventa e Cinco Centavos) e global da prestação de serviços contínuos é de **R\$ 388.270,88** (Trezentos e Oitenta e Oito Mil, Duzentos e Setenta Reais e Oitenta e Oito Centavos), para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme tabela de pesquisa de preços acosta no doc. SEI nº **4065756** e a estimativa fixa de **R\$ 83.176,38 referente a reembolsos de diárias de viagens dos postos de motoristas. Totalizando o valor contratual de R\$ 471.447,25** (Quatrocentos e Setenta e Um Mil, Quatrocentos e Quarenta e Sete Reais e Vinte e Cinco Centavos).

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

10.1. São obrigações do Contratante:

10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.7. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

10.8. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

10.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

10.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

10.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela Contratada;

10.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da Contratada;

10.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

10.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

10.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da Contratada.

10.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

10.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 60 (sessenta dias).

10.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14. Comunicar a Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

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

11.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));

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

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

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

11.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

11.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 11 do Ato Normativo nº 640/2023 - STM;

11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

11.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

11.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

11.19.1. Em obediência ao art. 10 da Resolução CNJ nº 401, de 2021, o fiscal do contrato deve exigir anualmente a comprovação do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

- 11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 11.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 11.24. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 11.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.31. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 11.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.33. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.37. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.38. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.39. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.40.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 11.40.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.41. Responsabilizar-se nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a Contratada às sanções previstas nos subitens 2.2. e 2.3. do item 12 do Termo de Referência;

- 11.41.1. A Contratada responsabiliza-se exclusivamente pelo eventual ônus financeiro decorrente de erro ou fraude no enquadramento sindical, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrência na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado;

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Contratada que:
- 12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. ser causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 12.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- 12.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 12.2.1. **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](#));
- 12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4. 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](#));
- 12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.1.5., 12.1.6., 12.1.7. e 12.1.8. do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas 12.1.2., 12.1.3. e 12.1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 12.2.4. **Multa**:
- 12.2.4.1. **moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado no início da prestação dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.4.2. **moratória** de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.2.4.2.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias, nas infrações previstas nos subitens 12.2.4.1. e 12.2.4.2., 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](#).
- 12.2.4.3. **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.
- 12.2.4.3.1. 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](#).
- 12.2.4.4. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.4.5. **compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de inexecução parcial dele, que também estará configurada quando:
- 12.2.4.5.1. a Contratada enquadrar-se em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 do subitem 12.2.4.6., respeitada a graduação de infrações conforme Tabela 3 do mesmo subitem;
- 12.2.4.5.2. a Contratada deixar de regularizar as suas condições de habilitação exigidas na licitação, no prazo determinado pela Fiscalização;
- 12.2.4.6. **pelo descumprimento de obrigação contratual**, graduada conforme os critérios estabelecidos na Tabela 1, c/c Tabela 2, 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

12.3. 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](#))

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

12.4.1. 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](#))

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

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

12.4.2.2. 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.

12.4.2.3. 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.

12.4.2.4. 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.

12.4.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante, 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](#)).

12.4.4. 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.

12.5. 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.

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

12.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

12.7. 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 \(art. 159\)](#).

12.8. 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](#))

12.9. 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](#))

12.10. 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](#).

13. REPACTUAÇÃO

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

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

13.2.1. 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;

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

13.3. 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.

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

13.4. 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).

13.5. 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).

13.6. 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.

13.7. 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)

13.8. 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.

13.8.1. 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.

13.9. 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/IBGE, 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;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

13.10. 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.

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

13.12. 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

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

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

13.19. 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.

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

13.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) 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).

13.22. 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.

13.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

13.24. 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.

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

13.26. 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.

13.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.1.1.1. Gestão/Unidade: Auditoria da 7ªCJM;

14.1.1.2. Fonte de Recursos: 1000000000 - Recursos Livres da União;

14.1.1.3. Programa de Trabalho: 167544 - JUPROC - Julgamento de Processos e Gestão Administrativa;

14.1.1.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.37.01 - Locação de Mão-de-Obra e 3.3.90.37.05 - Locação de Mão-de-Obra.

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

15. ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. 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).

15.4. 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](#).

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Integram este Termo de Referência para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

16.1.1. Apêndice I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

16.1.2. Apêndice II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

16.1.3. Apêndice III - MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

16.1.4. Apêndice IV - CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO;

16.1.5. Apêndice V - CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – EXERCÍCIO 2025;

16.1.6. Apêndice VI - DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018;

16.1.7. Apêndice VII - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO;

16.1.8. Apêndice VIII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL - Acórdão TCU nº 1.207/2024-Plenário.

16.1.9. Apêndice IX-A - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR DA IN SEGES/MPDG Nº 5/2017;

16.1.10. Apêndice IX-B - TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR

16.1.11. Apêndice X - RESOLUÇÃO 001-2025 - CONSELHO SUPERIOR DE TRANSPORTE METROPOLITANO

Recife-PE

JÚLIO EMÍLIO DE VASCONCELOS NETO

Chefe da Divisão de Administração

TANIA MARIA BARROS DOS SANTOS

Chefe do Núcleo de Aquisições e Contratos

APÊNDICE I

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE
CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PCFP)

1. No momento do planejamento da licitação ou da apresentação da proposta, se o Acordo Coletivo de Trabalho (ACT), a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou o Dissídio Coletivo de Trabalho (DC), regente da categoria, perder sua vigência ou aplicabilidade, sem a substituição por outra negociação coletiva formalizada, homologada e válida, os direitos decorrentes, exclusivamente, do documento expirado, não serão considerados na elaboração da PCFP, que constituirá o Termo de Referência da licitação e baseará a definição do preço máximo do certame ou a composição da planilha da proposta. Quando entrar em vigor novo normativo coletivo restabelecendo os direitos anteriormente excluídos, será garantida à empresa vencedora do certame a revisão do valor contratual.

2. Finalizada a fase de lances, o pregoeiro (agente de contratação) solicitará à licitante, que ofertou o melhor preço, o encaminhamento, por meio da opção do Sistema, no prazo estipulado em Edital, a PCFP do(s) posto(s) de trabalho(s) envolvido(s) na contratação, elaborada nos termos do Modelo de PCFP, em anexo (a versão para preenchimento está disponível no site do STM, página no Portal da Transparência e Prestação de Contas - Outras Informações - Controle Interno (2ª linha de atuação, conforme Resolução CNJ nº 309/2020) - Orientações de Controle Interno - [Acessar Informação](#) - 2024):

2.1. A memória de cálculo, fórmulas e itens, estabelecidos pela Administração para o modelo de PCFP, só poderão ser modificados se a licitante justificar e mantiver a exequibilidade da proposta, aceita pelo pregoeiro;

2.2. O prazo para o envio da PCFP só poderá ser alterado após solicitação e consentimento do pregoeiro, que deverá manter uniformidade de conduta em relação aos demais interessados;

2.3. Somente os campos da PCFP pertinentes ao objeto da licitação devem ser preenchidos, os demais deverão ficar zerados;

2.4. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto. Contudo, a proposta para a contratação terá de ser consolidada;

2.5. No caso de desatendimento das prescrições deste Apêndice, a empresa licitante procederá aos ajustes necessários sem implicar aumento do valor global da proposta;

2.6. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos inicialmente nas respectivas planilhas, ressalvadas as alterações previstas no subitem 2.4. e de conhecimento prévio da Administração, bem como as novas modificações fundamentadoras da repactuação;

2.7. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta ou da apresentação da justificativa pertinente;

2.8. Na contratação de serviços de limpeza e conservação, a planilha de produtividade será observada;

2.9. 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;

2.10. A PCFP constituirá anexo obrigatório do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora;

2.11. Juntamente com a PCFP, a licitante deverá encaminhar os seguintes documentos:

2.11.1. 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;

2.11.2. documento hábil a comprovar o RAT Ajustado (GFIP ou documento equivalente):

2.11.2.1. comprovação do valor do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), mediante apresentação do extrato do FAP, emitido no Sítio do Ministério da Previdência Social.

2.11.3. cópia da CCT ou documento equivalente, em vigor, da categoria objeto do contrato.

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

2.13. Os percentuais referentes ao regime de tributação e aos encargos sociais e trabalhistas apresentados pela licitante durante a licitação deverão ser obrigatoriamente obedecidos no decorrer da execução do contrato:

2.13.1. Art. 3º, § 6º, da Lei Complementar nº [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.

[...]

2.14. Recebidos a PCFP e os documentos exigidos da licitante, a sessão será suspensa para que o pregoeiro possa fazer a análise da PCFP e da documentação acessória;

2.15. Caso a licitante não envie os documentos previstos no subitem 2.14. deste Apêndice, será convocada pelo pregoeiro para o cumprimento da obrigação, no prazo máximo de até 2 (duas) 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;

2.16. O não envio da PCFP importará na desclassificação imediata da proposta da licitante;

2.17. Examinada a PCFP, o pregoeiro informará à 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;

2.18. A PCFP corrigida deverá ser encaminhada (impressa e em meio eletrônico, em arquivo de planilha de cálculo) no prazo assinado pelo pregoeiro, não sendo admitida alteração no valor vencedor do certame da contratação;

2.19. 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;

2.20. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da [Lei nº 14.133/2021](#) e nos termos do art. 63, §2º, da Instrução Normativa (IN) MPDG nº [5/2017](#);

2.21. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

2.21.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual:

2.21.1.1. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

2.22. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo a licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, a comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior;

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

2.24. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará na desclassificação da licitante, devendo a comissão de licitação determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for caso, as providências do § 1º, art. 64, da [Lei nº 14.133/2021](#):

2.24.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

2.25. Erros no preenchimento da PCFP não são motivos 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 esse é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;

2.25.1. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da PCFP não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais;

2.25.2. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da PCFP, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

2.26.1. omissão eventual de percentuais ou valores na composição dos custos e formação do preço;

2.26.2. discrepância entre percentuais ou valores da PCFP e aqueles decorrentes da legislação vigente ou convenções coletivas.

2.27. O inadequado preenchimento da PCFP não exime a licitante do cumprimento da legislação vigente e das convenções coletivas, assumindo inteira responsabilidade por eventuais prejuízos;

2.28. Durante a execução do contrato, a licitante vencedora estará obrigada a comprovar o atendimento às disposições legais e às convenções coletivas ou aos acordos;

2.29. As empresas deverão observar, no momento da elaboração das PCFPs, as Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com relação às provisões de encargos trabalhistas a serem pagos por esta Justiça Especializada.

2.29.1. Os valores provisionados para o pagamento dos encargos trabalhistas e sociais serão efetuados conforme Tabela a seguir, elaborada segundo as alíquotas determinadas na Resolução CNJ nºs [98/2009](#) e [169/2013](#):

Título	Máximo	Mínimo
13º Salário	8,93 %	8,33 %
Férias e 1/3 Constitucional	12,10 % (9,075 + 3,025)	11,11 % (8,33 + 2,78)
Multa sobre o FGTS	3,48%	3,44%

2.29.1.1. A rubrica Férias foi adaptada para cumprir os percentuais previstos na Tabela denominada RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO, contida no Anexo XII da IN - MPDG nº [5/2017](#);

2.29.1.2. O percentual referente à Multa sobre o FGTS foi estabelecido obedecendo à obrigatoriedade da exclusão dos 10% (dez por cento) da contribuição social, instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº [110/2001](#), conforme determina o art. 12 da Lei nº [13.932/2019](#).

2.30. Em respeito aos Acórdãos emitidos pelo Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU) nºs [1904/2007](#), [3006/2010](#), [1633/2014](#), [1186/2017](#) e [1586/2018](#), haverá a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

2.30.1. Provisão para rescisão:

2.30.1.1. São considerados custos não renováveis e poderão ser reduzidos na PCFP os itens "A", "B", "D" e "E" do Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Aviso Prévio Indenizado, Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado, Aviso Prévio Trabalhado, Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado), [Anexo VII - D](#), da IN - MPDG nº [5/2017](#);

2.30.1.2. Em face da não incidência dessas rubricas e de acordo com a disciplina da Lei nº [12.506/2011](#) e com os cálculos promovidos pelo TCU, segundo a jurisprudência citada no subitem 2.30. acima, considera-se que esses custos poderão ser amortizados no primeiro período de vigência contratual, com a possibilidade de serem reduzidos na PCFP, 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 item 9, Anexo IX, da Instrução Normativa - MPDG nº [5/2017](#). Nesses termos, se houver a renovação do contrato, essas despesas poderão sofrer redução de 1,94% para 0,19% (aviso prévio trabalhado), e de 0,42% para 0,042% (aviso prévio indenizado). Contemplando, assim, a partir do segundo ano de vigência do contrato, apenas os 3 (três) dias dos avisos prévio ou indenizado para cada trabalhador, e os 30 (trinta) dias deverão ser excluídos, sucessivamente, até o término da vigência contratual;

2.30.1.3. No entanto, caso haja incidência desses custos, comprovada pela contratada no momento da prorrogação, eles deverão ser contabilizados, na sua proporcionalidade, na PCFP.

2.30.1.4. No caso do número de demissões ser superior ao previsto, a empresa pode pleitear os valores correspondentes na repactuação do contrato, desde que tal fato seja devidamente comprovado, de acordo com o Acórdão nº [1.186/2017](#) - Plenário do TCU.

2.30.2. Férias:

2.30.2.1. No intuito de atendimento ao conteúdo da Nota nº 3 do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários, Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias, do Anexo VII - D da IN - MPDG nº [5/2017](#), e para facilitar o acompanhamento da rubrica de Férias da PCFP, foi convencionado pela Administração que a rubrica Férias do Submódulo 2.1 B da PCFP será excluída e integralizada no item Férias do Submódulo 4.1 A da PCFP. Dessa forma, não haverá a necessidade de alterações dessa rubrica durante a execução contratual.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA

1. A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS (observar item 5) efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1.1. Planilhas demonstrativas de apuração dos percentuais médios de recolhimento do PIS e da COFINS, em que os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições;

1.2. Cópia do Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal;

1.3. Cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o crédito apurado/descontado de PIS e COFINS; e

1.4. Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

2. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.

3. Para empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa, que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, e do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 meses anteriores à apresentação da proposta.

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

5. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo. Os dados de "faturamento mensal" e "crédito apurado/descontado" devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, e do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições.

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS

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

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS

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

6. Os percentuais cotados para PIS e COFINS são de inteira responsabilidade da licitante e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados.

APÊNDICE II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº PROCESSO:	
LICITAÇÃO Nº	

DADOS REFERENTE À CONTRATAÇÃO

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	/ /
B	Município/UF	Recife-PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT
D	Número de meses de execução contratual	24

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL
	Posto	

MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO DE OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	

4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	__/__/__

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Adicional de Férias		
	Subtotal		
C	Incidência do submódulo 2.2.		
	Total		
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI-SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Outros		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º (décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS, e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	Total		
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
	Total		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos e Ferramentas	
	Total	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
	Base de cálculo para os Tributos		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.1.1	PIS		
C.1.2	COFINS		

C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.2.1	ICMS		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
C.3.1	ISS		
C.4	Outros tributos (especificar)		
Subtotal			
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A+B+C+D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS - CUSTO DOS POSTOS DE TRABALHO

TIPO DE SERVIÇO (A)		VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTD DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D) = (BXC)	QTD DE POSTOS	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F)=(DXE)
I	Copeiro - 44 horas semanais	R\$	1	R\$	1	R\$
II	Motorista - 44 horas semanais	R\$	1	R\$	2	R\$
Valor Mensal dos Serviços (Postos de Trabalho)						

APÊNDICE III

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA O PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1

1.1. Composição da REMUNERAÇÃO

A) Salário Base:

Os valores dos salários da categoria envolvida na prestação dos serviços ora licitados serão definidos com base nos pisos salariais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho, definida no edital e vigente no momento da apresentação das propostas, firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas pertinentes.

B) Adicional de Periculosidade – 30% do salário base:

Metodologia de Cálculo:

Salário Base * Adicional de Periculosidade (30%)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 193 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, XXIII

C) Adicional de Insalubridade:

Metodologia de Cálculo:

Salário Mínimo ou Salário Normativo * Adicional de Insalubridade (10%, 20%, 40%)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 189 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, XXIII

D) Adicional Noturno – 20% do salário base:

Metodologia de Cálculo:

$$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade}) / (\text{Jornada Mensal}) * (\text{Porcentagem do Adicional Noturno}) * (\text{Número de Horas Noturnas}) * (\text{Dias trabalhados}))$$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 73 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, IX

E) Adicional de Hora Noturna Reduzida:

Metodologia de Cálculo:

$$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade}) / \text{Jornada Mensal}) * (1 + \text{Porcentagem do Adicional Noturno}) * (\text{Porcentagem do Adicional da Hora Noturna Reduzida}) * (\text{Nº de Horas Noturna Adicional}) * (\text{Dias Trabalhados}))$$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 73 e §§;

[CF/88](#): art. 7º, IX

F) Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:

Metodologia de Cálculo:

$$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade} + \text{Adicional de Insalubridade} + \text{Adicional Noturno} + \text{Adicional de Hora Noturna Reduzida}) / \text{Jornada Mensal}) * (1 + \text{Porcentagem da Hora Extra}) * (\text{Nº de Horas Extras}) * (\text{Dias trabalhados}))$$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): art. 59, §1º;

[CF/88](#): art. 7º, XVI

OBS: Somente deverá ser preenchido se houver expressa previsão no edital de licitação para jornada extraordinária. Por se tratar de custo variável somente integrará o valor mensal quando de sua ocorrência.

G) Trabalho Feriado (Súmula 444 do TST):

Metodologia de Cálculo:

$$((\text{Salário Base} + \text{Adicional de Periculosidade} + \text{Adicional de Insalubridade} + \text{Adicional Noturno} + \text{Adicional de Hora Noturna Reduzida}) / \text{Jornada Mensal}) * (\text{Nº de Horas Trabalhadas no Feriado}) * ((\text{Número de feriados no Ano}) / 12 / (\text{Número de Trabalhadores no Posto})).$$

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#) (Decreto-Lei 5.452/43): Art. 71, § 4º;

Súmula nº [444](#), TST

H) Repouso Semanal Remunerado

Metodologia de Cálculo:

$$((\text{Adicional Noturno} + \text{Adicional de Hora Noturna Reduzida} + \text{Trabalho Feriado}) * (\text{Número de Dias Não Úteis no Mês} / \text{Número de Dias Úteis no Mês})).$$

Fundamentação Jurídica:

Orientação Jurisprudencial [SDI 1/TST nº 394](#)

MÓDULO 2

2.1. Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários.

2.1.1. Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

A) 13º Salário:

Metodologia de Cálculo:

Remuneração/12. Em percentual da Remuneração = $(1/12) \times 100 = 8,33\%$

B) Férias e Adicional de Férias:

Metodologia de Cálculo:

Férias: a Administração adota o valor zero para a rubrica Férias desse Submódulo, optando por integralizá-la no Submódulo 4.1, sendo desnecessário atualizar a PCFP quanto a esses quesitos na prorrogação contratual, nos termos do Subitem 2.30.2.1 do ANEXO III - DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS 3153596.

Adicional de Férias: em percentual da remuneração: $[(1/3)/11] \times 100 = 3,025\%$, segundo o Anexo XII da Instrução Normativa MPDG nº [5/2017](#).

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

A licitante deverá observar os percentuais da legislação, em vigor, conforme seu enquadramento jurídico:

Submódulo 2.2. Encargos Previdenciários e FGTS e outras			
A	INSS	20,00%	Conforme o artigo 22, inciso I, da Lei 8.212/91, a empresa custeia 20%
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.
C	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO + FAP	3,00%	Segundo a classificação do nível de risco dos serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. $(RAT * FAP) = RAT \text{ Ajustado} * FAP$ $(1) * RAT (3,00) = 3\%$
D	SESI/SESC	1,50%	Por força do artigo 30 da Lei nº 8.036/90, a contratada fica obrigada a contribuir com esses sistemas.
E	SENAI/SENAC	1,00%	Em obediência ao Decreto-Lei nº 2.318/86.
F	SEBRAE	0,60%	O empregador, para atender à Lei nº 8.029/90, contribui com 0,6% sobre a folha de pagamento.
G	INCRA	0,20%	A empresa participa com 0,2%, para atendimento dos artigos 1º e 2º do Decreto-Lei nº 1.146/70.
H	FGTS	8,00%	O depósito voltou a ser de 8%, como preconiza a Lei Complementar 110/2001. O tributo está previsto no art. 7º, Inciso III, da Constituição Federal, tendo sido regulamentado pela Lei nº 8.030/90, artigo 15.
TOTAL		36,80%	Percentual exemplificativo, observar RAT ajustado.

2.1.3. Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

A) Transporte:

Metodologia de Cálculo:

$(\text{Valor do Vale Transporte}) * (\text{Quantidade de Vale Transporte por dia}) * (\text{Número de Dias Trabalhados por mês}) - (6\% * \text{Salário Base})$

B) Auxílio Alimentação:

Metodologia de Cálculo:

$(\text{Valor do Auxílio Alimentação por dia}) * (\text{Número de dias trabalhados por mês}) * (\text{Desconto da cota parte do empregado})$

C) Assistência Médica e Familiar

Metodologia de Cálculo:
(Valor da Assistência Médica) – (Desconto da parte do empregado)

D) Assistência Odontológica

Metodologia de Cálculo:
(Valor da Assistência Odontológica) – (Desconto da parte do empregado)

E) Auxílio Creche:

Metodologia de Cálculo:
(Valor do Auxílio Creche) – (Desconto da parte do empregado)

F) Seguro de Vida:

Metodologia de Cálculo:
(Valor do Seguro de Vida) – (Desconto da parte do empregado)

MÓDULO 3: Provisão para Rescisão:

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,42%	Artigo 7º inciso XXI da CF/88 e 477, 487 a 491 da CLT . Dado estatístico: 5% dos funcionários podem ser substituídos durante o ano, além da provisão para ocorrências de dispensas de empregados na vigência do contrato. Assim, temos o seguinte cálculo: $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$. Fonte: NOTA TÉCNICA 001/2013 do CJF e Acórdão TCU - Plenário nº 1513/2013 .
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,03%	FGTS 8% x o item A do módulo 3.
C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,16%	Estima-se que 5% do pessoal é demitido antes do término do contrato. Assim, o cálculo é: $(0,05 \times 0,4) \times 0,08 = 0,16\%$, onde: 5% corresponde à estatística de demissões antes do término; 40% é a multa do FGTS; 8% é a alíquota do FGTS. Fonte: NOTA TÉCNICA 001/2013 do CJF e Acórdão TCU - Plenário nº 1513/2013 .
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT . Logo a provisão representa: $(1/30) \times 7/12 \times 100 = 1,94\%$, onde 1 representa o salário; 30 qtd de dias do mês; 12 qtd de meses. Fonte: Acórdãos emitidos pelo Plenário do TCU n.º 1904/2007 , 3006/2010 e 1513/2013 .
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 2.2 SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,72%	Total do Submódulo 2.2 x o item D do submódulo 3.
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO	3,48%	Corresponde ao valor da multa do FGTS Trabalhado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) e considerando que recaia sobre 90% dos empregados demitidos sem justa causa. O resultado é aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado. Cálculo = $(0,08 \times 0,4 \times 0,9) \times (1 + 5/56 + 5/56 + (1/3 \times 5/56))$ = Percentual de 3,48%.
TOTAL		6,75%	Percentual exemplificativo, observar RAT ajustado do submódulo 2.2.

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1. Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais:

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

A	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS	9,075%	A CF , no art. 7º, XVII, dispõe que é direito do trabalhador o "gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que o salário normal". Arts. 129, 130, 142 e 143 da CLT . Cálculo: percentual estabelecido pelo Anexo XII da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017 . Como convencionado pela Administração, a rubrica Férias no Submódulo 2.1.B permanecerá zerada; Assim, no Submódulo 4.1.A, o percentual respectivo será integral, ou seja, de 9,075%. É descabida a reformulação da PCFP quanto aos citados Submódulos, no caso de prorrogação contratual, como preconiza o subitem 2.1.1., B, acima.
B	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS	0,92%	Art. 473 da CLT descreve as motivações de faltas de empregados ao serviço sem que haja prejuízo do salário correspondente. São eles: por morte do cônjuge, ascendente ou descendente; registro de nascimento de filho; casamento; doação de sangue; alistamento eleitoral; exigência do serviço militar. Arts. 473, I a IX, e 822 da CLT . O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). O cálculo seria: ((BCCPA/30)*2,96 DIAS)/12.
C	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE	0,02%	Art. 7º, XIX, da CF , combinado com o art. 10, § 1º, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) . Quanto ao cálculo, utilizam-se os dados estatísticos de 1,5% que se tornam pais. [(5/30) / 12 x 0,015] x 100. O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). Cálculo: ((BCCPA/30)*5DIAS)/12)*1,5%.
D	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO	0,04%	A empresa assume os 15 (quinze) primeiros dias de afastamento, de acordo com a legislação em vigor. Arts. 59 e 60, § 3º, da Lei n.º 8.213/1991 . O cálculo do determinado item deverá levar em consideração a Base de Cálculo para o Custo de Reposição do Profissional Ausente (BCCPA = Remuneração + 13º Salário + Férias + 1/3 Férias). Cálculo: (((BCCPA/30)*15 DIAS)/12)*0,78%.
E	SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE	0,07%	O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade e do número de ocorrências de maternidade. Cálculo: (((Remuneração + 1/3 Remuneração)/12)*(4/12))*2%.
TOTAL DAS AUSÊNCIAS LEGAIS		10,12%	---

4.2. Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada

A) Substituto na cobertura de Intra jornada

Metodologia de Cálculo:

((Salário Base + Adicional de Periculosidade + Adicional de Insalubridade + Adicional Noturno + Hora Noturna Adicional + Adicional de Hora Extra)/Jornada Mensal) * (1+Adicional de Hora Extra) * (Nº de Horas do intervalo) * (Dias trabalhados)

Fundamentação Jurídica:

[CLT](#): art. 71, §4;

Súmula nº [437](#), TST

OBS: Preferencialmente, o intervalo deverá ser usufruído pelo empregado. Caso não seja possível, e, desde que haja expressa previsão no edital poderá ser cotado o respectivo encargo.

MÓDULO 5: Insumos Diversos

A) Uniforme:

Metodologia de Cálculo:

((Preço do Uniforme) * (Quantidade Anual)) / 12

B) Materiais:

Metodologia de Cálculo:

Não irão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, pois serão pagos pelo CONTRATANTE apenas os materiais efetivamente consumidos.

C) Equipamentos de Proteção Individual

Metodologia de Cálculo:

$$\frac{(((\text{Preço dos Equipamentos de Proteção Individual}) * (\text{Quantidade})) / \text{Vida Útil em meses})}{\text{Número de Funcionários a contratar}}$$

D) Equipamentos e Ferramentas

Metodologia de Cálculo:

$$\frac{(((\text{Preço dos Equipamentos e Ferramentas}) * (\text{Quantidade})) / \text{Vida Útil em meses})}{\text{Número de Funcionários a contratar}}$$

MÓDULO 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

A empresa licitante deverá apresentar os percentuais dos tributos conforme o seu regime de tributação ao qual está submetido no momento da licitação.

A) Custos Indiretos:

Metodologia de Cálculo:

$$\frac{(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5}) * \text{Percentual de Custos Indiretos}}$$

B) Lucro:

Metodologia de Cálculo:

$$(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos}) * \text{Percentual de Lucro}$$

C) Tributos:

Metodologia de Cálculo:

$$\frac{(\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 3} + \text{Módulo 4} + \text{Módulo 5} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro})}{(1 - \text{Soma dos percentuais de tributos})}$$

APÊNDICE IV

CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA
(§ 4º DO ART. 11 DO ATO NORMATIVO Nº 210, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016)

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO						
			Relatório nº XX/2025			
			Mês de Referência: XX/2025			
I - DADOS DO CONTRATO						
Contrato nº:		Contratada: CNPJ nº		Processo de Fisc. e Pagamento (Protocolo): SEI nº		
Unidade Fiscalizadora:		Objeto:		Termo da Vigência:		
II - REMUNERAÇÃO E INSUMOS RELATIVOS À MÃO DE OBRA EMPREGADA						
Categoria	Quantitativo	Salário Base (R\$)	Adicional Noturno (R\$)	Ad. Peric. (R\$)	Intervalo intrajornada (R\$)	Total (R\$)
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Convenção Coletiva:			Auxílio-Alimentação - R\$			
III - CONTROLE DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO						
Nome	Categoria Profissional	Substitutos		Período de Substituição e Motivo		
Observações:						

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA			
IV - RELAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO	Sim	Não	N/A
1. O quantitativo de terceirizados é igual ao informado na proposta da contratada?			
2. Houve terceirizados em férias no mês em análise?			
3. Houve afastamentos por motivo de doença?			
4. Houve terceirizadas em licença-maternidade?			
5. Houve terceirizados em licença-paternidade?			
6. Houve admissão de pessoal no mês em análise?			
7. Houve demissão de pessoal no mês em análise?			
8. As funções exercidas pelos terceirizados correspondem ao contido na proposta da contratada?			
9. Houve terceirizados "transferidos" para prestar serviços a outro tomador?			
10. Na hipótese do item 9., foram apresentadas a folha de pagamento e a GFIP do novo tomador ou da administração da contratada?			
10.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
11. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
11.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observação:			

V - FOLHA DE PAGAMENTO	Sim	Não	N/A
1. A folha de pagamento contém a identificação da contratada?			
1.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
2. O tomador é a Auditoria da 12ª CJM?			
3. A competência corresponde ao mês objeto de análise?			
4. Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento?			
5. O salário é igual ou superior ao indicado na proposta da contratada?			
6. O salário está atualizado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria?			
7. O salário é pago em parcela única?			
8. O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil subsequente ao trabalhado)?			
9. Os comprovantes de pagamento foram apresentados (contracheques ou recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados)?			
10. Houve pagamento de horas extras?			
11. As horas extras pagas estão previstas no contrato e na proposta da contratada?			
12. O desconto da contribuição para custeio do vale-transporte corresponde a 6% do salário básico?			
13. O valor retido, a título de contribuição previdenciária, está correto?			
14. O 13º salário foi pago tempestivamente?			
14.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
15. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
15.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			

VI - FÉRIAS	Sim	Não	N/A
1. Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço?			
2. O aviso de férias foi apresentado pela contratada?			
2.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
3. O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado?			
4. O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias?			
5. O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos?			

6. O adicional (1/3 constitucional) foi devidamente pago?			
6.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
7. O abono pecuniário ("venda" de 10 dias) foi pago juntamente com o salário de férias?			
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
8.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			
VII - ADMISSÃO DE PESSOAL			
	Sim	Não	N/A
1. Os terceirizados admitidos no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço?			
2. Foi apresentada cópia das CTPSs ou contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período?			
2.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
3. Estão corretamente anotados nas CTPSs o salário, a função e a data de início do contrato?			
4. Os exames médicos admissionais foram apresentados?			
4.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
5.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			
VIII - DEMISSÃO DE PESSOAL	Sim	Não	N/A
			Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI
1. Os terceirizados demitidos no período constam da relação mensal de prestadores de serviço?			
2. Foi encaminhada cópia das CTPSs com correta anotação da rescisão do contrato de trabalho?			
3. Os exames médicos demissionais foram apresentados, se exigíveis?			
4. Foi apresentada a notificação de aviso prévio dado pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)?			
5. Foi apresentada notificação de aviso prévio "trabalhado" pelo empregador (demissões sem justo motivo ou por justa causa)?			
6. Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado, sem aviso prévio?			
7. Foi apresentada notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justo motivo)?			
8. A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF – foi apresentada, quando exigível?			
9. O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) foi apresentado?			
10. O TRCT foi homologado pelo Sindicato, quando exigível?			
11. O TRCT está assinado pelo empregado?			
12. O TRCT está assinado pelo empregador?			
13. O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado (caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho)?			
14. Foi encaminhado o extrato individual de depósito na conta vinculada do FGTS?			
15. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
Observações:			
IX - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			
	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do auxílio-alimentação?			
1.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
2. Todos os terceirizados receberam auxílio-alimentação?			
3. Período a que se refere o benefício (INFORMAR O PERÍODO)			
4. Data de efetivo recebimento do benefício (INFORMAR DATA)			
5. O valor do benefício está correto (conforme a proposta da contratada e a Convenção Coletiva)?			
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente?			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
7.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			
X - VALE-TRANSPORTE			
	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentado documento comprobatório da entrega do vale-transporte?			
1.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
2. Todos os terceirizados receberam vale-transporte?			
3. Período a que se refere o pagamento do direito (INFORMAR O PERÍODO)			
4. Data do recebimento do direito (INFORMAR DATA)			
5. A Convenção Coletiva de trabalho isenta a contribuição dos empregados?			
6. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente?			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
7.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			
XI - SEGURO DE VIDA			
	Sim	Não	N/A
1. Foi apresentada a apólice?			
1.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
2. A apólice cobre todos os terceirizados?			
3. Há apólice de seguro individual (exemplo: jauzeiro)?			
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
4.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI			
Observações:			

XII - ASSISTÊNCIA MÉDICA	Sim	Não	N/A	Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI
1. Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistência médica?				
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou à operadora?				
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
Observações:				
XIII - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	Sim	Não	N/A	Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI
1. Foi apresentada listagem dos terceirizados cobertos pela assistência odontológica?				
2. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao Sindicato da categoria ou à operadora?				
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
Observações:				
ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PREVIDENCIÁRIA				
XIV - GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	Sim	Não	N/A	
1. A GFIP indica a contratada como prestadora dos serviços?				
1.1. *Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
2. O tomador é a Auditoria da 12ª CJM?				
3. A competência é a do mês em análise?				
4. Todos os terceirizados relacionados na GFIP constam da relação de prestadores de serviço?				
5. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento estão relacionados na GFIP?				
6. O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento?				
7. Os valores indicados na folha de pagamento, a título de INSS, correspondem aos da GFIP?				
8. O código NRA é idêntico ao código do Protocolo de Envio de Arquivos-Conectividade Social?				
8.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
9. A GFIP referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada (para as empresas que não estão no e-social)?				
9.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
10.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
Observações:				
* Deverá ser anexada toda a documentação elencada no item 5.1 do Ofício-Circular SEADE n.º 1759776, Processo n.º 004216/20-00.13)				
XV - Guia de Recolhimento do FGTS - GRF	Sim	Não	N/A	
1. A GRF foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?				
1.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
2. A competência é a do mês em análise?				
3. A GRF foi paga?				
3.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
4.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
Observações:				
XVI - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFWeb	Sim	Não	N/A	
1. O Relatório da Declaração Completa e o Recibo de Entrega da DCTFWeb indicam a contratada como prestadora dos serviços?				
2. O Relatório da Declaração Completa e o Recibo de Entrega da DCTFWeb são a do mês em análise?				
2.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
3. O Relatório da Declaração Completa e o Recibo de Entrega da DCTFWeb referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada ?				
3.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
4.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
Observações:				
XVII - Guia da Previdência Social - GPS - Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF	Sim	Não	N/A	
1. A/O GPS/DARF foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?				
2. A competência é a do mês em análise?				
2.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
3. A/O GPS/DARF foi paga?				
3.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
4. A/O GPS/DARF referente ao 13º salário (competência 13) foi apresentada?				
4.1 A/O GPS/DARF referente ao 13º salário (competência 13) foi paga?				
4.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?				
5.1. Indicação do link referente ao número do documento no Processo SEI				
Observações:				

À consideração superior.

FISCAL DO CONTRATO

Aprovo o Relatório. Encaminhe-se para liquidação e pagamento.

GESTOR DO CONTRATO

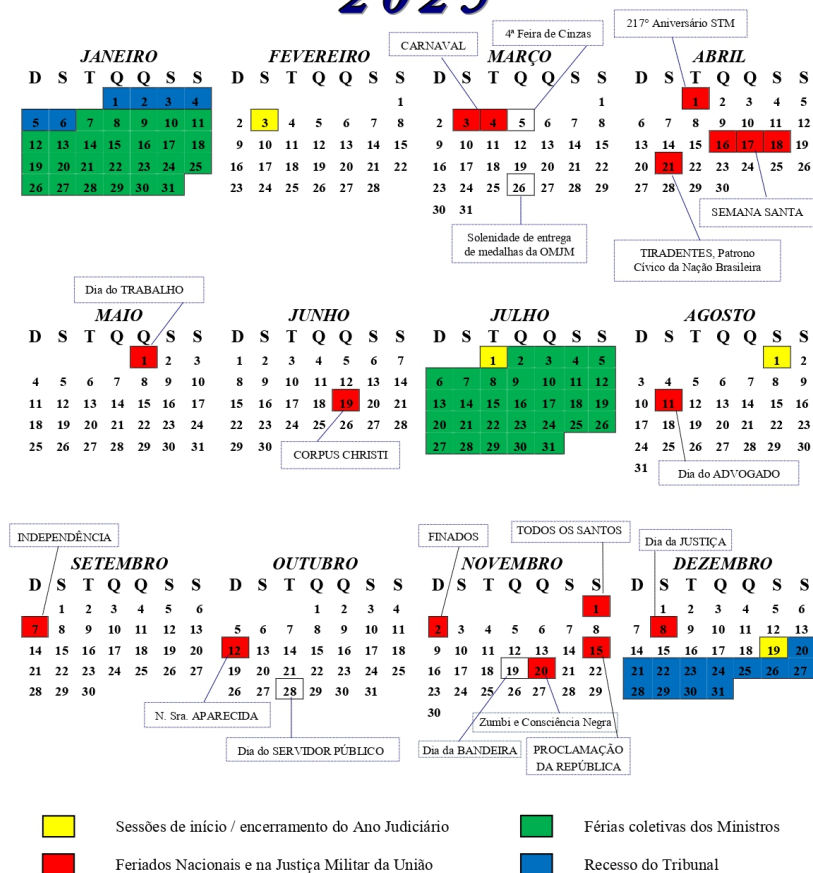
APÊNDICE V

CALENDÁRIO INSTITUCIONAL – EXERCÍCIO 2025

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

CALENDÁRIO DO STM

2025



Referências: Art. 66, § 2º, da LOMAN; Art. 44 do RISTM.

VERSÃO DE 08/11/2024

CALENDÁRIO – 2025.DOC E.L.B.

APÊNDICE VI

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

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

3. A LICITANTE/CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente, em caso de causar danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da licitação/execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Foro da 11ª Circunscrição Judiciária Militar, para a execução do serviço objeto desta licitação/contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação (listar outros, quando cabível).

5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo STM.

6. A LICITANTE/CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao STM 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.

7. A LICITANTE/CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no edital/contrato.

8. A LICITANTE/CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no edital/contrato.

9. A LICITANTE/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.

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

APÊNDICE VII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

IDENTIFICAÇÃO	
01 - Nome	
02 - CPF	03 - Telefone
04 -Vínculo com a JMU () Colaborador terceirizado que presta serviços na JMU () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Licitação () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Dispensa de Licitação () Sócio de empresa que firmou contrato proveniente de Inexigibilidade de Licitação () Outro Tipo de Vínculo - Especificar abaixo:	
05 - Razão Social da Empresa e CNPJ	
Considerando o disposto na Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça, declaro para os devidos fins que:	
() <i>não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União,</i>	
() <i>sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de magistrado ou servidor da Justiça Militar da União.</i>	
07 - Nome do servidor ou magistrado	08 - Grau de parentesco

Declaro, ainda, estar ciente de ser o responsável pela atualização das informações aqui prestadas, nos termos da Resolução nº 7/05, do Conselho Nacional de Justiça.	

Recife, de de 2025.

ASSINATURA

(NOME DO RESPONSÁVEL)

(CARGO DO RESPONSÁVEL)

APÊNDICE VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL - Acórdão TCU nº 1.207/2024-Plenário
PROPOSTA Nº

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO SINDICAL - ACÓRDÃO TCU Nº 1.207/2024-PLENÁRIO
01. LICITANTE
02. ATIVIDADE ECONÔMICA PREPONDERANTE
03. ENQUADRAMENTO SINDICAL
04. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO DO TRABALHO UTILIZADO NA CONSTRUÇÃO DE SUA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
05. DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE: 05.01. da responsabilidade da Declarante nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a Contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021; 05.02. da responsabilidade exclusiva da Declarante pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultantes da adoção de instrumento coletivo de trabalho inadequado; 05.03. de que constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.
06. REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE Local e data. Assinatura

APÊNDICE IX-A

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR
DA IN SEGES/MPDG Nº 5/2017

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. **Objetivo a atingir:** Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. **Forma de avaliação:** Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. **Apuração:** Ao final de cada período de apuração, a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

1.5. **Sanções:** Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.

2.2. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.3. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.4. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.5. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.6. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.7. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.8. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

2.8.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.9. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

2.10. O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

2.11. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A empresa contratada deverá prestar um serviço de apoio às atividades meio. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as seguintes regras de Medição de Resultado.

INDICADOR – ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Avaliação das (indicar a categoria) e serviços a realizar	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 01 e 02 dos APÊNDICE IX-A a IX-B
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo deste apêndice.
Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, constantes do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	% de serviços adequados executados dentro do mês de referência (total de serviços adequados executados dentro do mês de referência/total de serviços estabelecidos por período) * 100
Início de Vigência	Data do início da execução dos serviços
Faixas de Ajuste de Pagamento	• 90% a 100% dos serviços = recebimento de 100% da fatura; • 80% a 89% dos serviços = recebimento de 95% da fatura; • 70% a 79% dos serviços = recebimento de 85% da fatura; • 60% a 69% dos serviços = recebimento 80% da fatura.

Sanção	Abaixo de 60% dos serviços - multa de até o limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato pela inexecução parcial.
Observações	

APÊNDICE IX – A

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM			
UNIDADE:		DATA MEDIÇÃO: ____/____/____	
PROCESSO:	CONTRATO:	MÊS/ANO:	
EMPRESA:		CNPJ:	
FISCAL:		MATRÍCULA:	
QUANTIDADE DE POSTOS		ESCALAS DE TRABALHO	
1		44 HORAS SEMANAIS DIURNAS, DE SEGUNDA FEIRA A SEXTA FEIRA	

TABELA 1

AVALIAÇÃO DOS/DAS TÉCNICOS EM COPEIRAGEM		ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Higiene pessoal		
4	Atenção no ambiente de trabalho		
5	Relacionamento com os servidores		
6	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação e com aparência pessoal adequada		
7	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
8	Qualidade do uniforme		
9	Qualidade do serviço executado		
10	Domínio das atividades especificadas em contrato		

TABELA 2

OS SERVIÇOS ABAIXO ESTÃO SENDO EXECUTADOS?		ADEQUADO	INADEQUADO
11	Preparar e servir, diariamente, café, água mineral respectivamente em xícaras de louça e copos de vidro ou descartáveis, em horários a serem especificados e, ainda, durante reuniões e eventos ou sempre que determinado pela Contratante		
12	Obedecer aos parâmetros de dosagem e diluição de café e chá quando do preparo.		
13	Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda		
14	Lavar, diariamente, os balcões, pisos das copas, bancadas, pias, armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura		
15	Lavar, semanalmente, geladeira e bebedouros		
16	Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogão, geladeira, carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.		
17	Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.		
18	Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não		

19	Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios.		
20	Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo		
21	Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço		
22	Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência.		
23	Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.		
24	Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.		
25	Lavar e limpar, semanalmente, as paredes azulejadas, os vidros e esquadrias das copas		
26	Manter as (os) copeiras (os) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.		
27	Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços		
28	Limpar, semanalmente, com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.		
29	Depositar o lixo das copas em sacos plásticos de acordo com o resíduo que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.		
30	Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado.		
31	Armazenar em galões fornecidos pela Contratante as sobras de água mineral dispensadas nos copos que serão utilizadas para reuso nos serviços de limpeza e conservação.		
32	Fazer a separação dos resíduos secos, úmidos e orgânicos em parceria com os serviços de limpeza e conservação da Contratante.		
33	Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e água mineral, assim como energia elétrica.		
34	Atendimento sempre cortês e de forma a garantir o atendimento às expectativas dos usuários na prestação dos serviços.		

Avaliações e Serviços (Tabela 01 e 02) (A)	Quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 01 E 02) (B)	Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Serviços de Copeiragem			

(A) Todos os Serviços/Tarefas de copeiragem a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos profissionais.

(B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório itens discriminados nas Tabelas 01 e 02 do APÊNDICE IX-A do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato.

(C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas tabelas 01 e 02 (somatório).

(D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B) \times 100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da tabela 01 e 02), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento

Obs.: Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 81,25%=81%

Obs.: O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.

Recife/PE, __/__/____.	Recife/PE, __/__/____.
Assinatura e Carimbo – Fiscal do Contrato	Assinatura e Carimbo – Preposto Contratada

ANEXO IX – B

FICHA DE INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS DE MOTORISTAS			
UNIDADE:		DATA MEDIÇÃO: ____/____/____	
PROCESSO:	CONTRATO:	MÊS/ANO:	
EMPRESA:		CNPJ:	
FISCAL:		MATRÍCULA:	
QUANTIDADE DE POSTOS		ESCALAS DE TRABALHO	
2		44 HORAS SEMANAIS DIURNAS, DE SEGUNDA FEIRA A SEXTA FEIRA	

TABELA 1

AVALIAÇÃO DOS/DAS MOTORISTAS		ADEQUADO	INADEQUADO
1	Assiduidade		
2	Pontualidade		
3	Higiene pessoal		
4	Atenção no ambiente de trabalho		
5	Relacionamento com os servidores		
6	Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação e com aparência pessoal adequada		
7	Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço		
8	Qualidade do uniforme		
9	Qualidade do serviço executado		
10	Domínio das atividades especificadas em contrato		

TABELA 2

OS SERVIÇOS ABAIXO ESTÃO SENDO EXECUTADOS?		ADEQUADO	INADEQUADO
11	Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, verificando o nível de óleo, água, bateria, pneus, sistema elétrico, freios, documentação legal e equipamentos obrigatórios.		
12	Manter o veículo convenientemente abastecido.		
13	Portar sempre a documentação necessária ao desempenho de sua profissão, ou seja, carteira nacional de habilitação, carteira de identidade e documentação do veículo.		
14	Conduzir o veículo de acordo com as regras do Código Nacional de Trânsito, evitando cometer infrações nele previstas.		
15	Permitir a entrada no veículo apenas de pessoa autorizada.		
16	Preencher o relatório do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades.		
17	Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;		
18	Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.		
19	Comunicar, ao setor competente toda e qualquer infração de trânsito que venha a cometer;		
20	Zelar pela guarda, conservação dos veículos e seus acessórios, assim como providenciar o fechamento do veículo ao final do expediente, recolhendo as chaves no setor responsável.		
21	Tratar as autoridades e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.		

22	Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas pela equipe de fiscalização do contrato.		
23	Respeitar os limites de velocidade das vias públicas, áreas internas, externas e de estacionamento da Circunscrição e de outros órgãos.		
24	Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados.		
25	Respeitar os semáforos, passagens de pedestres, barreiras eletrônicas, proximidades de escolas e hospitais e todos os outros locais que necessitem de maior atenção para cumprimento das normas de trânsito.		
26	Executar todas as atividades inerentes à função de motorista, incluindo a troca de pneu e acionamento do serviço de guincho, quando necessário.		
27	Solicitar aos usuários que utilizem o cinto de segurança, não saindo com o veículo enquanto esses não o fizerem.		
28	Observar os regulamentos do Foro da 11ª CJM de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante.		
29	Acatar as ordens dos supervisores e/ou preposto, executando o planejamento de trabalho elaborado.		
30	Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do posto de trabalho.		
31	Realizar eventual entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes;		
32	Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA.		
33	Manter boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades.		
34	Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e água mineral, assim como energia elétrica.		
35	Atendimento sempre cortês e de forma a garantir o atendimento às expectativas dos usuários na prestação dos serviços.		

Avaliações e Serviços (Tabela 01 e 02) (A)	Quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (SOMA DOS ITENS DAS TABELAS 01 E 02) (B)	Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados (C)	Porcentagem do serviço realizado (D)
Motoristas profissionais			
(A) Todos os Serviços/Tarefas de motoristas a serem executados pela Contratada mensalmente e de forma adequada à expectativa da Administração, assim como a avaliação dos profissionais. (B) A quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados seguirá o somatório itens discriminados nas Tabelas 01 e 02 do ANEXO IX-B do Termo de Referência e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela Administração para a fiscalização do contrato. (C) Quantidade de avaliações e serviços adequados efetivamente realizados e devidamente adequados à expectativa da Administração, especificados nas tabelas 01 e 02 (somatório). (D) Porcentagem do serviço será mensurada mediante o cálculo $(C/B)*100$, ou seja, a quantidade de avaliações e serviços efetivamente realizados sobre a quantidade de avaliações e serviços adequados a serem realizados (soma da tabela 01 e 02), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento Obs.: Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 81,25%=81% Obs.: O levantamento dos serviços realizados e avaliações dentro dos padrões e devidamente adequado à expectativa da Administração será executado pelo Fiscal do Contrato designado pela Administração, com possibilidade de acompanhamento por pessoa designada pela empresa, sendo que, neste caso, ambos deverão assinar a planilha correspondente.			

Recife/PE, __/__/____.	Recife, PE __/__/____.
Assinatura e Carimbo – Fiscal do Contrato	Assinatura e Carimbo – Preposto Contratada

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar e a empresa, CNPJ nº XXX, e, é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº XXX, visando atender as necessidades da 7ª Circunscrição Judiciária Militar, em Recife/PE

4.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

4.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Recife/PE, datado conforme assinatura eletrônica

FISCAL DO CONTRATO

CONTRATADA

APÊNDICE IX-B

TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR

0 Fiscal do Contrato deverá utilizar a tabela abaixo para registrar as ocorrências de imperfeições previstas na lista do Apêndice IX do Termo de Referência sob sua responsabilidade de registro.

1. Atrasos, ausência no posto e displicência na execução do serviço.

Total de Ocorrências: _____

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

2. Falta de uniforme, equipamentos de serviço e equipamento de proteção individual ou incompleto, rasgado ou sujo, bem como falta de asseio pessoal.

Total de Ocorrências: _____

Data da Ocorrência	Descrição Sintética

APÊNDICE X



RESOLUÇÃO Nº 001/2025

O Presidente do **CONSELHO SUPERIOR DE TRANSPORTE METROPOLITANO – CSTM**, Órgão Colegiado formado pelo Governo do Estado de Pernambuco, Prefeitura da Cidade do Recife, Prefeitura de Olinda e Prefeitura de Camaragibe que integram o Consórcio de Transportes da Região Metropolitana do Recife Ltda.-CTM, definindo, na Cláusula 4ª, item 4.3 do Protocolo de Intenções ratificado pela Lei Estadual Nº 13.235 de 24 de maio de 2007, Lei Municipal do Recife nº 17.360 de 11 de outubro de 2007, Lei Municipal de Olinda nº 5.553 de 07 de julho de 2011 e Lei Municipal de Camaragibe nº 990/2024 no uso de atribuições que lhe são conferidas e com base na proposta do Consórcio de Transportes da Região Metropolitana do Recife Ltda.-CTM;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995;

Considerando ainda o disposto na Lei Estadual nº 14.474, de 16 de novembro de 2011;

Considerando a aprovação da repactuação e definição dos novos valores da Tarifa Pública deliberado na 42ª Reunião Ordinária do Conselho Superior de Transporte Metropolitano – CSTM, realizada no dia 30/12/2024;

Considerando os termos da Resolução Homologatória ARPE nº 280/2025, que homologa o Realinhamento da Tarifa Média decorrente da repactuação dos novos valores da Tarifa Pública do Sistema de Transporte Público de Passageiros da Região Metropolitana do Recife – STPP/RMR, e dá outras providências.

RESOLVE:

I - Aprovar o realinhamento tarifário equivalente a **4,29%** (quatro pontos percentuais e vinte e nove décimos por cento) para compensar os efeitos da inflação do período compreendido janeiro de 2024 a novembro de 2024, incidente sobre o Bilhete Único (antigo Anel A).

II - Aprovar o realinhamento tarifário equivalente a **7,63%** (sete pontos percentuais e sessenta e três décimos por cento) para compensar os efeitos da inflação do período compreendido março de 2023 a novembro de 2024, incidente sobre o Anel “G”, bem como, nas Tarifas dos Serviços Opcional e Especial.

III – Alterar o valor da Tarifa Média do STPP/RMR para R\$ 4,2742.

IV – Determinar que os valores das diversas tarifas, constantes do **ANEXO I** desta Resolução, passem a vigor a partir da zero hora do dia 05(cinco) de janeiro de 2025.

V - Determinar que esta Resolução entre em vigor a partir desta data.

VI – Revogar as disposições em contrário.

Recife, 03 de janeiro de 2025.

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA

Presidente do Conselho Superior de Transporte Metropolitano – CSTM

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 001/2025**TARIFAS DO SERVIÇO CONVENCIONAL****TARIFA 2025**

Bilhete Único (Antigo Anel A)	R\$ 4,30
ANEL G	R\$ 2,90

TARIFA 2025- VEM ESTUDANTE

Bilhete Único (Antigo Anel A)	R\$ 2,15
ANEL G	R\$ 1,45

TARIFA DOS SERVIÇOS OPCIONAL E ESPECIAL

SERVIÇOS OPCIONAL E ESPECIAL	TARIFAS ATUAIS	TARIFAS HOMOLOGADAS
041 - SETÚBAL (OPCIONAL)	R\$ 5,15	R\$ 5,55
064 - PIEDADE (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
072 - CANDEIAS (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
160 - GAIBU / BARRA DE JANGADA - VIA PAIVA (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
191 - RECIFE/PORTO DE GALINHAS (S/AR)	R\$ 13,70	R\$ 14,80
195 - RECIFE/PORTO DE GALINHAS (OPCIONAL)	R\$ 20,05	R\$ 21,60
214 - UR-02/IBURA (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
224 - UR-11 / JORDÃO (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
229 - MARCOS FREIRE (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30
342 - CURADOS (OPCIONAL)	R\$ 7,70	R\$ 8,30

04/01/2025, 09:40

SEI/GOVPE - 60912736 - CTM - Resolução CSTM



Documento assinado eletronicamente por **Alan Simao dos Santos**, em 03/01/2025, às 11:11, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diogo de Carvalho Bezerra**, em 03/01/2025, às 13:44, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6091273** o código CRC **8F9B08AE**.

CONSÓRCIO DE TRANSPORTES DA REGIÃO METROPOLITANA DO RECIFE

Av. Alfredo Lisboa, 76, - Bairro Recife, Recife/PE - CEP 50030-150, Telefone: (81) 3182.5510



Documento assinado eletronicamente por **TANIA MARIA BARROS DOS SANTOS, CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 28/01/2025, às 08:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO EMILIO DE VASCONCELOS NETO, CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 07/02/2025, às 12:13 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE DE ANDRADE RAMALHO, TÉCNICA JUDICIÁRIA - Área Administrativa**, em 07/02/2025, às 12:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO SOCORRO LEAL, JUÍZA FEDERAL DA JUSTIÇA MILITAR**, em 07/02/2025, às 15:51 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4153065** e o código CRC **C47FA028**.



PODER JUDICIÁRIO
7ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA MILITAR
AUD7aCJM/DIADM7CJM

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Histórico de demandas:

Copeira

000176/18-07.01;

Motorista

000306/19-07.01

2 – NECESSIDADE

2.1 – Descrição da Necessidade

A contratação busca atender às necessidades dos serviços de apoio às atividades administrativas de forma contínua, em específico na prestação de serviços de **copeira e motoristas**, pelo período de **24 (vinte e quatro) meses**, com o fornecimento de uniformes para a copa, tendo em vista que esta Justiça Especializada não possui em seu quadro mão de obra para executar os referidos serviços.

Atualmente os serviços de copeira são oriundos do Contrato nº 01/2019 - 5º aditivo (3563160), celebrado entre a Auditoria da 7ª CJM e a empresa KADESCH CONSTRUÇÕES E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EIRELI, CNPJ nº 11.428002/0001-00, cuja vigência expirar-se-á em 28/01/2025, ensejando uma nova contratação, visto que, tais serviços são de suma importância para o bom andamento das atividades da JMU na 7ª CJM.

Outro serviço imprescindível para a continuidade das atividades desta 7ª CJM, considerando que se trata de atividade meio que auxilia a atividade fim, é o serviço de motorista, atualmente, os serviços de motoristas são oriundos do contrato 02/2019 - 5º aditivo (3872807)- celebrado entre a Auditoria da 7ª CJM e a empresa ALERTA SERVIÇOS EIRELI, CNPJ nº 04.427.309/0001-13, cuja vigência expirar-se-á em 15/02/2025, ensejando uma nova contratação.

Cabe destacar que, considerando que se trata de atividade meio que auxilia a atividade fim, sendo esta a prestação jurisdicional no âmbito da Justiça Militar da União. Desse modo, as contratações visam a dar suporte à estrutura dos serviços prestados à sociedade definidas como acessórias às atividades fim da Instituição, podendo ser objeto de execução indireta.

Nesse ponto destaca-se o artigo 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União:

Art. 3º - Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

Assim, verifica-se que a contratação de serviços terceirizados para copeira e motoristas não se enquadra na proibição prevista no artigo 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

A contratação dos serviços em tela vai ao encontro da necessidade da Administração em atender as demandas específicas da Auditoria da 7ª CJM de forma a não comprometer suas atividades institucionais e por estar amparado na IN nº 05/2017-MPDG, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão.

Por fim, ressalta-se, ainda, que a Administração contratará de forma racional e responsável os serviços, buscando o melhor emprego de seus recursos que são escassos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações

2.2 – Descrição dos Requisitos da Contratação

A forma de contratação, os requisitos e principais atribuições dos profissionais alocados ao objeto foram elaborados conforme pesquisa das soluções apresentadas pelo mercado, nos termos do item 3 deste Estudo Preliminar.

Em síntese, a contratação de copeira e motoristas, será realizada dentre empresas com expertise no ramo do objeto, visando a disponibilização de trabalhador(es) capacitado(s), com formação técnica específica e **experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos no desempenho de atividades** que envolvam as necessidades da contratação.

Sobre o assunto "**experiência profissional**", esclareço que a vigência contratual, conforme planejamento da contratação (24 meses), visa apenas evitar a celebração de contratos mais alongados que possam trazer riscos para a Administração. A deliberação para a escolha do prazo inicial foi no sentido de que 24 (vinte e quatro) meses são suficientes e necessários para a avaliação da possibilidade de

prorrogação por maior período. Na prática, o prazo inicial disposto funcionará como verdadeiro "contrato de experiência", inobstante os anseios de satisfação do interesse público esperados da contratação.

A experiência exigida se justifica em face da natureza contínua dos serviços, das experiências pretéritas, bem como da possibilidade de prorrogação contratual de forma mais prolongada (até 10 anos), facultada pela Nova Lei de Licitações.

Ressalte-se que, embora o período de vigência inicial seja inferior àquele exigido dos licitantes, o contrato em questão, por sua natureza, contínua e essencial, tende a vigorar por longo período.

Desta forma, exigir a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços se mostra absolutamente razoável e proporcional ao tempo esperado de contratação, dado que a intenção subjacente e implícita de todo contrato de terceirização de locação de mão-de-obra é a continuidade da prestação dos serviços, sem interrupções, não sendo diferente no caso em tela.

2.3 – Descrição dos Requisitos e Atribuições dos Profissionais

O(s) profissiona(l)(is) executar(á)(ão) sua(s) atividade(s) na sede da Auditoria da 7ª CJM, com jornada de 8 horas diárias e 44 horas semanais, sem prejuízo dos intervalos estabelecidos pela legislação.

O horário (jornada) de trabalho do(s) profissiona(l)(is) será estabelecido de acordo com as necessidades da Auditoria no período compreendido entre as 8h00 e 19h00.

Caso haja extrema necessidade de comparecimento do profissional em outros horários, inclusive em sábados, domingos e feriados, não haverá pagamento de horas extras por parte da Administração. Para tanto, a Contratada deverá realizar acordo individual de trabalho com seu empregado para a compensação das horas extras trabalhadas, sem prejuízo de substituição do funcionário nesses dias, conforme Termo de Referência/Projeto Básico.

Os requisitos básicos de qualificação são os seguintes:

1. COMUNS:

- a) Quitação com as obrigações eleitorais.
- b) Quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.
- c) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.
- d) Certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, da Justiça Federal e Estadual.
- e) Folha de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses. As folhas de antecedentes deverão ser renovadas a cada 12 (doze) meses.

f) Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses no desempenho de atividades que envolvam as necessidades da contratação, comprovada em carteira de trabalho e/ou treinamento comprovado, observando-se os padrões mínimos de qualidade e eficiência exigidos.

g) Complementa o perfil desejado a organização profissional, o tratamento de pessoas sem discriminação, a demonstração do senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-a-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

2.ESPECÍFICOS

2.1.COPEIRA

a) Ensino fundamental completo, considerado o ideal para o trato com a clientela do CONTRATANTE e compatível com as atividades a ser desempenhadas;

2.2.MOTORISTA

a) Ensino médio completo.

b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "C";

c) Curso de Direção Defensiva, com carga horária mínima de 16h;

d) Tempo mínimo de 6 meses de experiência na categoria profissional, devidamente comprovado na CTPS, nos termos do Art. 442-A da CLT, ou documento equivalente;

f) Complementa o perfil profissional a organização profissional, tratamento de pessoas sem discriminação, demonstrar senso de responsabilidade, de controle e equilíbrio emocional, de constante atenção ao trabalho, de dedicação e esforço na solução de problemas de dia-dia, de espírito de equipe e de presteza no acatamento de ordens superiores.

As principais atribuições dos postos de serviço objeto da contratação são os seguintes:

1.COPEIRA

- Preparar café em horários preestabelecidos, bem como, chás, sucos e demais bebidas solicitadas;
- Lavar e esterilizar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas e bules, antes e depois do uso, com emprego de produtos sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;
- Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e

mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;

- Verificar, na limpeza do piso, que o ralos estejam fechados no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;
- Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta estabelecido pela Contratante;
- Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao responsável, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- Comunicar ao responsável pela requisição de materiais a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- Abster-se de executar atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do responsável da empresa contratada;
- Tratar servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- Manter perfeita integração com os demais profissionais de serviços gerais, para o bom andamento dos trabalhos;
- Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- Evitar o uso de produtos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;

- Realizar faxina geral nas copas, procedendo, inclusive, à lavagem detalhada dos revestimentos das paredes, da parte interna das geladeiras e dos bebedouros;
- Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral;
- Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- Conferir e controlar diariamente os materiais de trabalho, inclusive a validade dos alimentos;
- Controlar o estoque de produtos destinados ao preparo de lanches e postos à sua disposição.
- Servir as bebidas e alimentos preparados, nas audiências e sempre que houver demanda.

2.MOTORISTA

2.1. Os serviços a serem desempenhados são detalhados abaixo, não excluindo outros que possam surgir.

- Dirigir e manobrar os veículos oficiais ou de responsabilidade da 7ª CJM;
- Transportar pessoas e materiais.
- Realizar verificações e manutenções básicas dos veículos a seu cargo.
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros.
- Utilizar-se de capacidades comunicativas no desempenho das atividades.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Conduzir vans e qualquer tipo de veículo compatível com a categoria a qual está habilitado.
- Transportar autoridades e comitivas em visita à 7ª CJM.
- Observar fielmente a legislação de trânsito.
- Certificar-se de que há combustível suficiente para chegar ao destino.
- Manter o interior do veículo sempre limpo.
- Manter os veículos limpos externamente, sempre que possível.
- Ser pontual e manter-se sempre bem apresentado.

- Tratar os passageiros, demais motoristas e pedestres com urbanidade e respeito.
- Não realizar manifestações de despreço ou reprovação, violenta ou não, às pessoas com as quais se relacione no exercício de suas funções.
- Dirija defensivamente para garantir a segurança.
- Mantenha registro preciso do consumo de gasolina, milhas e outros dados.
- Certifique-se que a manutenção do carro seja feita.
- Planejar previamente a melhor rota a ser seguida até o destino.
- Seguir exatamente o itinerário estabelecido.
- Abster-se de estabelecer diálogos inoportunos, inconvenientes, irrelevantes ou impertinentes, quando no exercício de suas funções, estando dirigindo ou não.
- Abastecer os veículos conforme orientação e por conta da contratante.
- Conduzir os veículos para manutenções externas e no seu retorno.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

NORMAS APLICÁVEIS AO SERVIÇO DE MOTORISTA

- RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 168, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2004, estabelece Normas e Procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências, (SEI nº 0989776), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.
- Ato Normativo nº 24 de 17 de agosto de 2010, do STM, Dispõe sobre o uso de veículos oficiais pelos Ministros e Magistrados de Primeira Instância, bem como de cota de combustível para as viaturas de transporte institucional, (SEI nº 0989777), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.
- Ato Normativo nº 005, de 12 de fevereiro de 2010, do STM, Dispõe sobre o procedimento a ser adotado em caso de acidente com viatura, indenização dos prejuízos e multas por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como no tocante às despesas com manutenção periódica, contratação de seguros, classificação, especificação, utilização e quantificação dos veículos, no âmbito da Justiça Militar da União e dá outras providências, (SEI nº 0989778), constante do Processo SEI nº 028561/17-

00.11., constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, (SEI nº 0989779), constante do Processo SEI nº 028561/17-00.11.

3 – SOLUÇÃO

3.1 – Levantamento do Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas no banco de dados da plataforma de Pesquisa de preços.

Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou a existência de diversas empresas aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido.

Ademais, por se tratar da contratação de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes e verificamos que a grande maioria dos órgãos públicos adota o modelo de contratação utilizando-se a metodologia de remuneração por posto de trabalho, solução que atende satisfatoriamente as necessidades da Auditoria da 7ªCJM.

Pesquisa realizada em contratos similares de outros órgãos por meio da Plataforma de Pesquisa de preços da Administração Pública e na própria Justiça Militar da União- JMU listados abaixo:

1. Contrato nº 07/2023 - 1A3ªCJM (copeira) (4065827);
2. Contrato nº 07/2023 - 9ªCJM (copeira) (4065836);
3. Contrato nº 11/2024 - 11ªCJM (copeira) (4065840)
4. Contrato nº 02/2019 - 5º termo aditivo - 7ªCJM (copeira) (4065844)
5. Pesquisa Banco de Preços (copeira) (4066281);
6. Contrato nº 3649612/2024 - 8ªCJM (motorista) (4066291);
7. Contrato nº 05/2021 - 3º termo aditivo -11ªCJM (motorista) (4066294);
8. Contrato 02/2019 - 5º termo aditivo - 7ªCJM (motorista) (4066330);
9. Pesquisa Banco de Preços (motorista) (4066345).

No mercado a forma comum para serviços objeto deste estudo é a contratação com cessão de mão de obra exclusiva (por posto de trabalho). A contratação apenas por resultados, sem postos de trabalho, seria inviável pois o serviço é necessário de forma permanente, durante todo o período de funcionamento desta Justiça Especializada.

Dessa forma, o modelo proposto é o mais vantajoso para a Administração Pública, considerando a existência de concorrência ampla no mercado, pois trata-se de serviço comum, com várias empresas no mercado nacional, sendo atendidos os aspectos de economicidade,

eficácia, eficiência e padronização dos serviços com a melhor relação custo-benefício.

3.2 – Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, de serviços de copeira e motorista compreendendo o fornecimento de uniformes, de acordo com as especificações e exigências que serão estabelecidas no Termo de Referência (TR) e que balizarão todo o processo licitatório.

O presente serviço caracteriza-se como **serviço comum**, conforme descrição contida no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021; haja vista que se trata de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, e são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, amparada no art. 6, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021.

A contratação será realizada na modalidade de **Pregão Eletrônico**, regido pela Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores, pelo **critério menor preço para o GRUPO**.

Não se admitirá a reunião de empresas em consórcio para participar do certame uma vez que o objeto nem é complexo, nem é de grande vulto, havendo inúmeros potenciais licitantes no mercado. Assim, vedar a participação em consórcio é uma forma de mitigar o risco de cartel e, ao mesmo tempo, de estimular a competitividade.

Na presente licitação, a **Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional**, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

As vedações descritas no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006 não constituem óbice à participação em licitação pública de empresa optante pelo Simples Nacional, desde que comprovada a não-utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e a solicitação de exclusão do referido regime.

A vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses** é a mais apropriada, pois, visa evitar a celebração de contratos mais alongados que possam trazer riscos para a Administração. A deliberação para a escolha do prazo inicial foi no sentido de que 24 (vinte e quatro) meses são suficientes e necessários para a avaliação da possibilidade de prorrogação por maior período.

Considerando a natureza desse tipo de serviço, bem como as experiências pretéritas deste tipo de contratação e, também, nos demais contratos consultados, constatou-se que grande parte deles atingem o limite de 60 (sessenta) meses, pois à rigor, tendem a vigorar por longos períodos, por sua natureza, contínua e essencial, especialmente diante da possibilidade de maior duração do contrato trazida pela Lei 14.133/21.

Some-se a isso, a vantagem econômica que deriva de contratações com maiores prazos. Isto ocorre porque, para o mercado,

essa variável pode ter um impacto direto no preço ofertado, pois haverá uma maior segurança jurídica em relação ao tempo de duração do contrato, o que pode provocar uma redução no preço.

A vantagem também pode ser constatada com a redução do custo administrativo correspondente à instrução dos processos de prorrogação contratual.

Os fatos apontados no parágrafo anterior jamais podem ser subestimados, principalmente se for considerada a intensa demanda que tramita nas Seções de Administrações de cada Auditoria, sem olvidar a limitação de servidores nestas Seções, o que torna o serviço cada vez mais custoso onde a otimização das demandas precisa ser a regra.

De mais a mais, quanto maior for a quantidade de prorrogações, maior será o risco de uma empresa se encontrar sancionada justamente durante o período de renovação, o que poderia, a depender da natureza e dos efeitos da penalidade, impedir a prorrogação pretendida pela administração.

Nos casos em que a administração estiver insatisfeita com a execução do objeto contratual, esta deve se valer dos meios apropriados, previstos no termo de contrato, para impor ao contratado as notificações e, se for o caso, as punições cabíveis.

3.3 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Deverá ser disponibilizado, mediante locação de mão-de-obra residente, 3 (três) profissionais, 3 (três) postos, nos termos estabelecidos no Termo de Referência/Projeto Básico, da seguinte forma:

a) Copeira - 1 (um) profissional atuando em jornada de 44 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

b) Motorista - 2 (dois) profissionais atuando em jornada de 44 horas de trabalho semanais, de segunda a sexta-feira, executando os serviços diurnos diários.

APOIO ADMINISTRATIVO							
	ITEM	POSTO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS POR POSTO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO SERVIÇO	JORNADA
GRUPO ÚNICO	1	COPEIRA	(CBO 5134-25)	01	01	01	44h Segunda-Feira a Sexta-feira

APOIO ADMINISTRATIVO							
	2	MOTORISTA	(CBO 7823- 10)	02	01	02	44h Segunda- Feira a Sexta- feira

A quantidade estimada de profissionais foi norteadada com base nas contratações anteriores da 7ª CJM.

3.4 – Estimativa do Valor da Contratação

Conforme definido na Instrução Normativa nº 05/2017 para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

Os preços de referência foram estimados da seguinte forma:

a) Pelo valor dos Postos de Trabalho;

Para a estimativa de custos foram observadas todas as condições dispostas na Instrução Normativa SEGES nº 005/2017 (Doc. SEI nº 3307948), tendo por base o valor do salário normativo das categorias de copeira, consignado na Convenção Coletiva de Trabalho 2024, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza pública e terceirização e serviços do Estado de Pernambuco CNPJ nº 24.163.511/0001-92, registrada no MTE sob o nº PE000122/2024 (4069853) e da categoria de motorista, consignado na Convenção Coletiva de Trabalho 2024, do Sintranstur, CNPJ nº . 03.008.031/0001-87 , registrada no MTE sob o nº PE000707/2024 (4069857).

A estimativa de preços mensal referente a prestação de serviços contínuos é de **R\$ 16.177,95** e global de **R\$ 471.447,25**, para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme tabela de pesquisa de preços no doc. SEI nº (4065756).

Estimou-se a quantidade de diárias para viagens eventuais dos postos de motoristas a fim de transportar os juizes às inspeções carcerárias programadas anualmente. Adicionando ao valor global do contrato o valor de **R\$ 83.176,38**.

Usou-se as planilhas de custos e formação de preços

alimentadas conforme os acordos coletivos 2024 das categorias contratadas como valor de referência para o processo, visto que os preços obtidos na pesquisa de preços referem-se a contratos similares, mas não integralmente iguais as condições solicitadas pela Administração e de localizações regionais distintas. A planilha garantirá um melhor referencial para o processo em específico por ser o valor mais condizente com as contratações vigentes desta auditoria, permitindo assim uma melhor negociação.

3.4 – Deslocamentos - Diárias de viagens (Motoristas)

- **Viagem eventual.** Eventualmente, haverá necessidade de algum profissional da equipe de motoristas da CONTRATADA realizar viagens para acompanhamento de juízes em inspeções carcerárias em outros estados da federação. Em geral, tais viagens terão duração curta, entre 2 a 5 dias, e serão realizadas, preferencialmente, em dias úteis. Dessa forma, é importante que os prestadores de serviços tenham disponibilidade para realizar viagens eventuais.
- **Hospedagem e à alimentação:** as despesas de viagens do funcionário da CONTRATADA farão parte da proposta e serão consideradas como um valor fixo denominado 'Diária'. Tal valor será reembolsado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, proporcionalmente à duração da viagem, nos termos expressos nestas especificações.
- Nos casos de viagens, a CONTRATADA deverá depositar na conta do funcionário até a véspera da viagem o valor monetário equivalente ao número de diárias correspondentes à duração da viagem em questão. O valor total a ser reembolsado pela CONTRATANTE será incluído na nota fiscal seguinte e será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário, juntamente a mensalidade devida.
- Para reembolso de diárias, serão consideradas as seguintes regras:
 - Deslocamento para fora da região metropolitana de Recife sem pernoite (saída e chegada no mesmo dia): 0,5 diária;
 - Deslocamento para fora da Região metropolitana de Recife com pernoite: 1,0 diária por pernoite, acrescentando-se 0,5 diária caso o horário de chegada em Recife ocorra após as 12h, independentemente do horário de partida da cidade;
- **Diárias.** A despesa relativa à hospedagem e à alimentação durante a viagem será custeada pela Contratante, mediante reembolso. **Esse item de custo tem valor fixo em R\$ 660,13 cada diária e deverá constar da proposta da licitante** em obediência ao modelo sugestivo apresentado pela administração, haja vista tratar-se de despesa paga mediante reembolso. O custo administrativo da operacionalização do pagamento da Diária será reembolsado pelo CONTRATANTE na nota fiscal seguinte e será calculado com base no valor de diária pago ao funcionário junto à mensalidade devida.

3.6 – Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A eventual divisão do procedimento licitatório para cada tipo

de posto causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e perda da economia de escala.

Cumpre-nos enfatizar, ainda, que a opção de não parcelar justifica-se, tendo em vista que a mesma não restringirá o caráter competitivo do certame, muito menos a perda da economia de escala, sendo necessário registrar que a natureza do serviço, objeto da presente contratação, requer a opção do critério de julgamento acima citado, em razão do fator de economicidade gerado para a Administração, considerando-se que, desta forma, indubitavelmente ocorrerá uma eficiente execução e controle do contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento do serviço em tela.

Assim, pelos motivos expostos, entendemos que a prestação dos serviços de copeira e motorista com a inclusão de uniformes é a que melhor atende aos interesses da Administração e também a que se apresenta mais vantajosa.

3.6 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Atualmente os serviços de copeira são oriundos do Contrato nº 01/2019 - 5º aditivo (3563160), o qual encerra na data de 28/01/2025 e, os postos de motoristas, atualmente, são oriundos do contrato 02/2019 - 5º aditivo (3872807), encerrando-se em 15/02/2025, e não serão prorrogados.

3.7 – Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação e o planejamento foram adicionados no Calendário de Contratações - CC (SEI), com o objeto de: Contratação de empresa para a prestação de serviços contínuos de copeiragem e motoristas por intermédio de empresa terceirizada mediante locação de mão-de-obra residente. (Pregão Eletrônico)

4. PLANEJAMENTO

4.1 – Resultados Pretendidos

Em termos de economicidade: Os serviços, por serem prestados por empresa especializada, deverão agregar vantagens de cunho profissional na execução dos serviços e o processo licitatório deverá garantir, por meio da competição entre as empresas licitantes, maior economia para a Administração.

Em termos de recursos humanos: A Auditoria da 7ªCJM não dispõe, no seu quadro de servidores, cargos com o quesito de qualificação que se pretende contratar. Ademais, é inviável que a Auditoria desempenhe suas funções institucionais sem o apoio técnico especializado necessário.

4.2 – Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, visto que se trata, conforme histórico de contratações, de uma contratação continuada.

Os servidores já estão aptos para fiscalização e gestão contratual, e a Auditoria da 7ª Circunscrição Judiciária Militar já dispõe de local para a realização das refeições com toda a estrutura necessária e acesso a sanitários.

4.3 – Possíveis Impactos Ambientais

O serviço em tela não possui maior potencial de acarretar impacto ambiental de avaliação técnica positiva.

A empresa contratada deverá instruir os seus empregados quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela Auditoria da 7ª CJM, proporcionando treinamento/capacitação dos empregados.

A adoção de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição são obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, que deverá:

- a) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;
- b) Designar um Preposto para atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- c) Racionalizar/economizar no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Racionalizar/consumir conscientemente quanto aos bens materiais, assim como o acondicionamento adequado com a utilização de materiais recicláveis, considerando o menor volume possível nas embalagens e respectiva proteção no transporte e armazenamento; e
- e) Uso consciente do veículo para minimizar o consumo de combustíveis.

5. VIABILIDADE

5.1 – Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução de serviços de recepcionista, copeira, motorista e auxiliar administrativo mostram-se possíveis tecnicamente e fundamentadamente necessários.

Trata-se de serviços comuns e de apoio, imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades exercidas pela Auditoria da 7ªCJM , visto que a mesma não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos que permitam a execução direta desses serviços.

Recife/PE.

(datado e assinado digitalmente)

JÚLIO EMÍLIO DE VASCONCELOS NETO

Chefe da Divisão de Administração

TANIA MARIA BARROS DOS SANTOS

Técnico Judiciário - Área: Administrativa

Chefe do Núcleo de Aquisições e Contratos

ALINE DE ANDRADE RAMALHO

Técnica Judiciária - Área: Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **TANIA MARIA BARROS DOS SANTOS, CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 28/01/2025, às 08:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JULIO EMILIO DE VASCONCELOS NETO, CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA AUDITORIA DA 7ª CJM**, em 07/02/2025, às 12:12 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALINE DE ANDRADE RAMALHO, TÉCNICA JUDICIÁRIA - Área Administrativa**, em 07/02/2025, às 12:45 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO SOCORRO LEAL, JUÍZA FEDERAL DA JUSTIÇA MILITAR**, em 07/02/2025, às 15:51 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4153082** e o código CRC **4AB1135E**.

4153082v2

Av. Alfredo Lisboa 173 - Bairro Bairro do Recife - CEP 50030-150 - Recife - PE