PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Secretaria de Administração do Foro

DESPACHO SJMG-SECAD 1439/2024

Trata-se de encaminhamento SULIC, id. 0851773, solicitando autorização de contratação emergencial por meio de dispensa de licitação.

De acordo com a solicitante:

> [...]
> (...) de acordo com proposta da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda, que ofertou o melhor preço, no valor de R$ 15.807,89, pelo que se vê no Encaminhamento à SULIC e à SESAP/MNC (0851521). O valor proposto pela empresa representa uma diferença a maior de R$ 4.807,89 em relação ao valor mensal desembolsado no contrato 043/2023, firmado com a empresa XBelmax, cuja rescisão unilateral foi autorizada pela Decisão Secad (0839477) e está prevista para 26/09/2024 (Informação 0840361).
> A vigência estipulada para a contratação emergencial é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, prazo esse que poderá ser antecipado com a conclusão da licitação para a nova contratação dos serviços correspondentes, conforme item 1.3.1 do Termo de Referência 0756894.
> [...]

Tendo em vista tratar-se de contratação emergencial decorrente da rescisão unilateral do contrato com a X Belmax Service Ltda., bem como ao interesse público envolvido, consistente na necessidade de manutenção da prestação de serviços essenciais ao funcionamento da Administração até a conclusão de uma nova licitação, **AUTORIZO** a contratação por até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

BH, data da assinatura.

Raimundo do Nascimento Ferreira
Diretor da SECAD
assinado digitalmente

Documento assinado eletronicamente por **Raimundo do Nascimento Ferreira**, **Diretor(a) da Secretaria de Administração do Foro**, em 30/07/2024, às 09:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0864534** e o código CRC **8DE63ADA**.

PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SSJ de Manhuaçu
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MANHUAÇU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva demão de obra, **em caráter emergencial,** para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção de Manhuaçu - MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Compõem a contratação, além dos postos de trabalho, o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), materiais de limpeza e equipamentos adequados à execução dos serviços, conforme especificações, exigências e quantitativos previstos neste termo.

1.2 QUADRO

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

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	CATSER	CBO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Assistente Administrativo ac. Zelador	200h/m	25631	4110-05	1	R$ 5.049,09	R$ 60.589,08
1	Servente de Limpeza ac. Copeira	200h/m	27782	5143-20	1	R$ 5.215,79	R$ 62.589,48
1	Servente de limpeza adic. de insalubridade 40%	200h/m	27782	5143-20	1	R$ 6.048,27	R$ 72.579,24

1.3 VIGÊNCIA

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato (rescisão), na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, prazo esse que poderá ser

antecipado com a conclusão da licitação para a nova contratação dos serviços correspondentes.

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

2. FUNDAMENTOS E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Trata-se de necessidade imperiosa do órgão que visa a continuidade dos serviços essenciais prestados de forma indireta na Subseção Judiciária a qual, mediante a ocorrência de provável rescisão unilateral aplicada à atual CONTRATADA por conta de graves descumprimentos contratuais, encontra-se sem prestador de serviço, por isso, justifica a contratação de empresa especializada nas atividades de apoio administrativo, conservação, copeiragem e limpeza, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades do Tribunal Regional Federal da 6ª região na Subseção Judiciária de Manhuaçu - Minas Gerais.
A contratação emergencial por dispensa de licitação sem disputa é necessária para assegurar a continuidade da realização das tarefas fundamentais à Subseção, considerando que o contrato atual desse objeto é executado por meio do Contrato 043/2023, com a empresa BELMAX SERVICOS DE LIMPEZA LTDA, a qual teve início de vigência em em setembro de 2023 e tem reincidido em diversos descumprimentos realizados pela contratada, os quais estão em objeto de análise para rescisão unilateral, tornando necessária a instrução de contratação emergencial.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

3.1.1. A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada por este Tribunal ao longo dos últimos anos e que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda por apoio administrativo, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº 200/1967 e o Decreto nº 9507/2018. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

3.2. Trata-se de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a serem contratados na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, por se tratar de contratação emergencial na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

3.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) e enquadrado(s) como serviço(s) continuado(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Quanto à natureza

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

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

3.4. A contratação terá vigência por 12 (doze) meses, na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, prazo esse que poderá ser antecipado com a conclusão da licitação para a nova contratação dos serviços correspondentes.

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

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

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

4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.1. Em consonância com o artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratada deverá designar e manter preposto, aceito pela Administração, durante todo o período de vigência do contrato, ou garantir que o preposto realize ao menos 1 (uma) visita por mês nas dependências do local da execução, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da Contratante, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no Termo de Referência, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da Contratante.

4.1.1.1. A obrigatoriedade da nomeação do preposto têm como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto, a salvaguarda de subordinação direta, típica de vínculo empregatício (art. 3º do Decreto-Lei nº 5.452/43), frente à impossibilidade da Administração de dar ordem direta aos funcionários terceirizados, considerações estas a serem dirigidas ao preposto da contratada. A Administração quando fiscaliza a contratação o faz nos termos que o contrato delimita e sempre em contato com o preceito da empresa. Trata-se, pois, de agente responsável pela gestão operacional, in loco, da prestação de serviço objeto do contrato, exercendo a fiscalização do contrato sob a perspectiva da empresa contratada, ao mesmo tempo em que faz a interface com a Administração e atende às solicitações do gestor e fiscal da Contratante.

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

4.1.1.3. Em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 1.176/21-Plenário-TCU, frente à salvaguarda do princípio da competitividade, isonomia e da economicidade do contrato, a CONTRATANTE entende ser dispensável a instalação de escritório local para a execução do objeto contratual.

4.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Manhuaçu - MG, na forma disposta no subitem 5.2. deste termo.

4.2.1. Caso haja alteração de endereços de prestação de serviços ou demandas dos serviços contratados, poderá ocorrer aumento ou redução do quadro de colaboradores, conforme acordado entre as partes, mediante celebração de aditamento ao contrato dentro do limite

legal permitido.

4.3. A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes neste Tribunal e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por magistrados e servidores.

4.3.1. A distribuição do efetivo de pessoal nas unidades da Contratante poderá ser alterada conforme demanda da unidade e por determinação do gestor do contrato, e qualquer alteração ficará sujeita a sua prévia análise e aprovação.

4.3.2. A solução deverá permitir a execução das atividades inclusive fora do horário de expediente deste Tribunal, quando se fizer necessário.

4.4. A solução deverá ser passível de fiscalização por servidores deste Tribunal.

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

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

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

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

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

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

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

4.7. A solução deverá adotar práticas de sustentabilidade e acessibilidade, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo, conforme as disposições minudenciadas no item 4.10. e Anexo IV deste termo.

4.7.1. A solução deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

4.7.1.1. A Contratada deverá cumprir as NRs da Portaria nº. 3.214/1978/MTE, relativas à saúde e à segurança do trabalho, o que inclui elaborar, implantar e executar, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos, quando for o caso, contados do início da vigência do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos termos da NR-9, após visita ao local onde serão prestados os serviços, e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), nos termos da NR-7.

4.8. Os insumos necessários à prestação dos serviços serão fornecidos, pela Contratada, de acordo com as especificações e os quantitativos estimados, constantes dos Anexos deste termo.

4.9. Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

4.9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.9.2. Na execução do objeto devem ser observados pela CONTRATADA os ditames da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

4.9.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.9.4. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7°, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual na forma deste instrumento, bem como de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório.

4.9.5. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

4.9.6. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ 363/2021, da Resolução PRESI TRF1 nº 49/2021 - aplicável ao Tribunal por força do art. 205 do Regimento Interno do TRF6, e da Lei 12.527/2011. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por

qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma dessas legislações.

4.9.7. Os prestadores de serviços que atuarem operando sistemas e que tiverem acesso a documentos setoriais devem assinar termo de compromisso e manutenção de sigilo.

4.9.8. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

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

4.9.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

4.10. Da Sustentabilidade

4.10.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

4.10.2. A Contratada deve adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade, acessibilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, bem como políticas afirmativas não discriminatórias e práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo.

4.10.2.1. Para esse intuito, a Contratada deverá instruir seus empregados acerca das diretrizes dispostas nos normativos supramencionados, realizando programa interno de treinamento de seus empregados em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente, conforme orientações e conteúdo programático constante no Anexo IV.

4.10.2.2. Em relação ao fornecimento de materiais de consumo, equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os critérios de sustentabilidade minudenciados no Anexo IV.

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

4.11. Das Vedações

4.11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11.2. À CONTRATADA é vedado:

a) alocar trabalhador autônomo ou equiparado para a prestação de serviços na Contratante;

b) contratar empregado que possua outro vínculo - de emprego, estágio ou afim – que o impeça de realizar o descanso interjornada mínimo previsto na legislação trabalhista;

c) designar, para a prestação de serviços nas dependências da CONTRATANTE, trabalhador terceirizado que seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de magistrado ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste Tribunal (Decreto n° 7.203/2010, na Resolução nº 07/2005 e nº 229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ);

d) a indicação como Preposto de empregado que prestará serviços nas dependências da Contratante;

e) caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira;

f) subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

g) a participação de cooperativa ou empresas em consórcio;

h) empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que submetam trabalhadores a condições análogas às de escravo ou exploração infantil, bem como contratem adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

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

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

4.11.4. Considerando que a licitação visa à contratação de mão de obra para prestação de serviços não eventuais e em caráter de subordinação, não será admitida a participação de empresas constituídas sob a forma de cooperativa.

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

4.11.6. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial,

moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

4.11.7. As empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com os Acórdãos - TCU n°s 2.798/2010 e 797/2011 do Plenário, deverão observar as condições abaixo:

4.11.7.1. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao principio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja contratada (Lucro Presumido ou Lucro Real).

4.11.7.2. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar n°123, de 2006.

4.11.7.3. A empresa optante pelo Simples Nacional, se contratada, deverá apresentar cópia do documento que comprove sua solicitação, à Receita Federal do Brasil – RFB, de exclusão desse regime. Essa solicitação deve fazer referência expressa ao contrato firmado com a União/TRF 6ª Região e ser protocolizada na RFB no prazo previsto no art. 30, §1º, inciso II, da Lei Complementar 123/2006 (“até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação”).

4.11.7.4. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar à Receita Federal do Brasil - RFB do domicílio tributário da contratada; juntando a documentação pertinente para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 90 da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional - CGSN 94, de 29/11/20011, entendendo cabível.

4.11.7.5. As MEs e EPPs optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional deverão considerar na formulação de suas propostas, além dos custos indicados na letra “j” do subitem anterior e de outros a que estejam obrigadas, os decorrentes de eventual exclusão desse regime (Simples Nacional), observados as regras, os prazos e os procedimentos estabelecidos na Lei Complementar 123/2006, hipótese que não ensejará direito à revisão contratual.

4.12. Da Vistoria

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

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

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

4.12.2.1. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado por meio do telefone (35)3411-1155 ou e-mail: sesap.ssp@trf6.jus.br.

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

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

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

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

4.12.5. Independentemente da realização da vistoria, o licitante deverá declarar que tomou pleno conhecimento de todas as informações e das condições dos locais onde ocorrerá a execução dos serviços.

4.13. Não exigência de garantia

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

a) não será exigida prestação de garantia da contratação, considerando que o art. 96 da Lei 14.133/2021 faculta essa exigência;

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

c) o TRF6 adotará a previsão de retenção de créditos de nota fiscal, quando do não adimplemento, frente à autorização, com a assinatura do contrato, ficando dispensado qualquer outro documento de autorização, que a CONTRATANTE faça o desconto nas faturas e realize os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

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

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

4.15. Especificação dos serviços e insumos:

4.15.1. A especificação dos serviços que serão prestados e dos insumos que serão fornecidos pela Contratada está prevista nos Anexos II, III, IV e X deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de Execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da prestação dos serviços

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

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

5.1.3 Fornecer à Gestão e Fiscalização do Contrato por meio do endereço eletrônico sesap.ssp@trf6.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada;

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

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

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

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

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

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

5.1.7.1. Em até 15 (quinze) dias úteis após o início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço sesap.ssp@trf6.jus.br

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

ii. os exames médicos admissionais de cada colaborador;

iii. os relatórios gerados pelo eSocial, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com as cópias do Contrato de

Trabalho assinado pelas partes e do ASO (e alterações realizadas durante a execução contratual);

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

v. os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;

vi. os atestados de antecedentes criminais;

vii. os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na CCT, como exemplo o cartão de vale-transporte.

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

i. fornecer os uniformes e crachás de identificação;

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

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

iv. apresentar laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT para fins do pagamento do adicional de insalubridade, sem ônus para a CONTRATANTE. O laudo deverá ser emitido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho, após perícia realizada no local, conforme artigo 195 da CLT. A visita ao local de trabalho, a ser realizada pelo perito, deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato. O pagamento do adicional de insalubridade referente à limpeza dos banheiros públicos somente será efetuado pela Administração com apresentação do laudo, sendo que poderá ser utilizado o laudo pericial de contratações anteriores, desde que o ambiente de trabalho não tenha sofrido nenhuma alteração;

iv.i. havendo alterações no ambiente de trabalho, a empresa vencedora do certame deverá apresentar laudo pericial, às próprias expensas, que determine o pagamento de adicional de insalubridade, no prazo de 30 (trinta) dias.

5.1.7.3. Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:

i. encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o item 5.10.6. e Anexo IV;

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

iiii. viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS pela Caixa Econômica Federal para fins de conferência das contribuições trabalhistas FGTS e previdenciárias do colaborador.

5.1.7.4. A cada 6 (seis) meses a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS dos profissionais do contrato que prestam serviço na Seccional, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

A prestação dos serviços será nas dependências do Tribunal Regional Federal da 6ª Região em Manhuaçu - Minas Gerais, no endereço Rua

Duarte Peixoto, 70 - Coqueiro.

5.2.1. A distribuição do efetivo de pessoal nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades administrativas do Tribunal e será sujeita à previa análise e à aprovação da área de Gestão e Fiscalização do Contrato.

5.2.2. Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 6 horas e 22 horas.

5.2.3. As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no subitem 5.3 deste Termo de Referência.

5.2.4. Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da subseção, durante a realização de eventos externos e/ou atender as demandas do Tribunal do Júri.

5.2.5. Durante a vigência do Contrato, poderá haver alteração do endereço de edifícios por mudança de sede, limitada à circunscrição do mesmo município, mediante notificação prévia à Contratada.

5.3 Rotina de trabalho

5.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier à Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

a) Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 8h48min diários e 44h semanais;

b) Para os funcionários com jornada de 200h/mês, a jornada diária é de 8 horas, de segunda a sexta-feira.

5.3.1.1. Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso forense, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas.

5.3.1.2. É expressamente vedada a realização de horas extras pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.

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

a) 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6h diárias e 30h semanais; e

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

5.3.3. Caberá à Contratante junto às unidades onde serão implantados os postos definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à Gestão e Fiscalização do contrato.

5.3.4. Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.

5.3.4.1. Durante a prestação dos serviços contratados, via de regra, é vedada a realização de horas suplementares à jornada máxima semanal, salvo situações excepcionais objeto de superior deliberação.

5.3.4.2. Caso haja necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou em dias diversos, a unidade demandante, mediante justificativa, enviará solicitação para

análise e superior autorização prévia pela DIREF/SECAD, e as horas excedentes às inicialmente contratadas, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, serão compensadas com a diminuição na jornada, preferencialmente durante o mesmo mês ou em conformidade com o previsto na CCT adotada.

5.3.4.2.1. O prestador do serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à Contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação. Em tais casos, vigorará o regime de compensação por meio de banco de horas, priorizando a compensação dentro do mesmo mês, desde que não dilatada a jornada máxima mensal. Na eventualidade de a Contratada não formalizar a instituição de banco de horas, estará sujeita a arcar com os custos decorrentes do descumprimento de tal obrigação, não configurando alteração da cláusula econômico-financeira do contrato.

5.3.4.2.2. Na eventualidade saldo de horas a compensar, ocorrendo o desligamento do colaborador antes da respectiva compensação, ficará a cargo da CONTRATADA arcar com o ônus de indenização do respectivo banco de horas nos percentuais estabelecidos em CCT.

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

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

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

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

5.3.7. Em virtude do disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa N. 5, de 26 de maio de 2017, é vedado conceder aos funcionários da CONTRATADA direitos típicos, exclusivos de serviços públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

5.3.8. Quando da implantação do serviço, a Contratada deverá cuidar para que se viabilize, conforme necessidade e a critério da Contratante, a realização de trabalho remoto por seus empregados, na forma disposta na legislação trabalhista.

5.4. Escala de Férias

5.4.1. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA a concessão de férias coletivas da maioria de seus funcionários terceirizados durante o

recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro, inclusive – art.62, I, da Lei N.5.010/1966), as quais podem ser concedidas proporcionalmente, inclusive em relação aos funcionários que não tenham completado o período de doze meses, conforme previsto na CLT.

5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. Ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Art. 134, § 3º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado.

5.4.3. As férias concedidas durante o interstício do recesso forense na Justiça Federal, entre os dias 20 (vinte) de dezembro e 06 (seis) de janeiro de cada ano, serão efetuadas sem reposição de mão de obra.

5.4.4. A CONTRATADA alterará a escala de férias exibida, a pedido da CONTRATANTE, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

5.4.5. Não haverá substituição do posto de trabalho durante as férias dos prestadores efetivos, salvo solicitação fundamentada do titular da unidade de lotação do funcionário terceirizado, à critério da Contratante.

5.4.6. A CONTRATADA deverá manter à disposição, para substituição em caso de falta do funcionário ao trabalho, no mínimo, uma pessoa devidamente qualificada ao cargo, evitando substituição sem proveito para a CONTRATANTE.

5.5. Registro de frequência

5.5.1. O controle de frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente.

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

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

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

a. Identificação do empregador;

b. Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;

c. Horários de entrada e saída de cada funcionário;

d. Início e término do horário de almoço, jantar ou intervalo intrajornada;

e. Total de horas efetivadas no mês;

f. Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

5.5.5. A CONTRATANTE almeja obter por meio da apresentação do

Relatório Mensal de Espelho de Ponto, o registro idôneo e fidedigno da frequência dos funcionários de forma a apurar com legitimidade seus reflexos no Faturamento Mensal e cumprimento da legislação pertinente.

5.6. Preposto

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

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

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

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

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

5.6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim no qual a Contratada deverá dirigir suas mensagens para o seguinte endereço: sesap.ssp@trf6.jus.br.

5.6.7. Em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços, com o quantitativo contratado e peculiaridades específicas das atribuições, o preposto deverá:

a) Representar o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

b) Orientar os funcionários sobre os procedimentos internos da Justiça Federal;

c) Direcionar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;

d) Acompanhar a frequência, faltas e coberturas e respectivas glosas no fechamento junto ao setor de gestão e fiscalização do contrato;

e) Não permitir que trabalhador terceirizado faça cobertura de posto de trabalho de categoria profissional diversa daquela para a qual foi

contratado;

e) Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;

e) Acompanhar a entrega e manutenção de equipamentos colocados à disposição da CONTRATANTE;

f) Distribuir o uniforme às categorias, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;

g) Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;

h) Proceder às necessárias advertências e devoluções à Contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;

i) Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;

j) Elaborar escala de férias para aprovação da Administração, conforme determinado em Termo de Referência, para autorização da Administração;

k) Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;

l) Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;

m) Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;

n) Observar a não contratação de parentes de funcionários da CONTRATADA, bem como as vedações contidas no item 4.5 deste instrumento;

o) Controlar e acompanhar as categorias no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;

p) Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança do Órgão, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do Tribunal, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientá-los quanto aos cuidados com a utilização do telefone;

p) Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela Gestão e Fiscalização do órgão;

q) Não permitir a realização de horas extras ou a alteração do horário de trabalho sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato;

r) Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;

s) Efetuar promoções internas, sempre que possível, como forma de

prestigiar àqueles que já prestam serviços à CONTRATANTE.

r) Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela gestão do contrato;

s) Substituir, mediante a formalização pela Gestão e Fiscalização do contrato, qualquer empregado em serviço cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

t) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

u) Participar do Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas do Tribunal;

v) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

w) Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;

x) Acompanhar e controlar o regular fornecimento de materiais, insumos e equipamentos previstos no contrato, aferindo as corretas especificações, qualidade e aprovação pelos órgãos governamentais competentes segundo as disposições relacionadas no Anexo IV;

y) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Contratante.

5.7. Planilha de Custos e Formação de Preço

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

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

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

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

5.7.5. Ainda que em acordo ou convenção coletiva da categoria haja

previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

5.8. Benefícios e Auxílios

5.8.1.A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias. Os benefícios dos colaboradores foram estimados com base na Convenção Coletiva de Trabalho SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n. 16.844.557/0001-49 e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DE POUSO ALEGRE E REGIÃO, CNPJ n. 05.890.642/0001-27 - Registro MTE MG000478/2024, podendo sofrer alterações conforme CCT vinculante à empresa.

5.8.2. A Contratada deverá fornecer mensalmente aos empregados, até o último dia útil de mês em curso, para usufruto no mês seguinte, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nos valores e condições estabelecidos em lei ou convenção coletiva do trabalho.

5.8.3. A Contratada deverá observar o que prescreve a CCT adotada, quanto a opção do fornecimento de auxílio alimentação e transporte em forma de pecúnia ou cartão magnético, que deverão ser aceitos amplamente em todo o Estado de Minas Gerais.

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

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

5.8.5.1. Deverá ser apresentado à Contratante, ao final de cada mês, o saldo residual existente nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente, sendo certo que o valor correspondente ao vale-transporte e/ou vale alimentação pagos/fornecidos ao trabalhador terceirizado e que não for utilizado no mês a que se referir, em razão de ausências ao trabalho, poderá ser objeto de desconto por ocasião do fornecimento do(s) mesmo(s) benefício(s) do mês subsequente, sendo vedado o desconto do valor correspondente diretamente no salário ou em eventuais gratificações ou adicionais.

5.8.6. O funcionário, no deslocamento entre a residência e o local de trabalho, não deverá caminhar mais do que 500 (quinhentos) metros por trajeto, salvo se não houver transporte público disponível em horários compatíveis com os de início e término da jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Uniformes

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

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

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

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

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

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

5.9.4.1. A Contratante poderá exigir a substituição de peças que não

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9.8. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue em até 15 (quinze) dias após a implantação efetiva dos postos de trabalho. O período de análise das amostras pelo Tribunal, a que se refere o item 5.9.4., interromperá a contagem do prazo.

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

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

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

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

5.9.12. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido será glosado da Nota

Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

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

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

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

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

5.10. Equipamentos de Proteção Individual – EPI(s)

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

a) antes do início da prestação dos serviços;

b) periodicamente, ao longo da vigência do contrato, por sua própria iniciativa, sempre que se fizer necessário; e

c) excepcionalmente, ao longo da vigência do contrato, a pedido da Contratante, quando se fizer necessário.

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

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

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

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

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

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

5.10.8. O(s) EPI(s) deverá(ão) ser fornecido(s) a todos os trabalhadores

terceirizados, sejam eles ocupantes efetivos ou temporários de posto de trabalho nas dependências da Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados

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

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

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

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

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

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

5.11.3. Os materiais de limpeza fornecidos pela Contratada deverão:

a) conter dados de identificação e procedência do fabricante;

b) estar dentro do prazo de validade;

c) conter registro no órgão competente;

d) estar em consonância com as exigências estabelecidas pelo(s) órgão(s) de fiscalização; e

e) ter sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

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

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

5.11.4.1. Para aferição qualitativa, a CONTRATADA deverá indicar a marca/modelo do material que será fornecido durante o contrato,

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

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

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

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

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

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

5.11.5.3. É frequente a empresa vencedora da licitação, após o primeiro ano de vigência do contrato, solicitar o seu reequilíbrio econômico, alegando alteração dos custos do material de limpeza, sem, contudo, obter êxito, pois se constata que os custos unitários dos produtos constantes da proposta, em sua maioria, estão totalmente desvinculados dos preços de mercado da época, o que prejudica a prova do alegado e, consequentemente, o atendimento do pleito. Com os custos defasados, a CONTRATADA perde o interesse na parceria. Por

esse motivo, a Justiça Federal poderá exigir documento fiscal que vincule o custo unitário de um ou mais produtos ao seu respectivo valor constante da proposta, ou de todos os produtos, no caso do material de limpeza das serventes, principalmente quando essa Planilha demonstrar valor inferior a 12% (doze por cento) do valor estimado da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

subsequente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Equipamentos e Depreciação

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

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

será de responsabilidade da CONTRATADA.

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

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

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

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

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

a) 13 (treze) saboneteiras resistentes, produzidas em material plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, válvula de supervisor, proporcionando correta dosagem e impedindo vazamento;

b) 13 (treze) recipientes toalheiro de papel toalha 3 dobras, em plástico ABS, com sistema autocolante, amplo visor frontal, facilitando o abastecimento do produto, para acondicionamento do material;

c) 1 (um) totem dispensador para álcool em gel com pedal com capacidade mínima de 2 (dois) litros.

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

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1.1. Os critérios utilizados para aferir os quantitativos adequados de postos de servente foram calculados em consonância com os parâmetros de produtividade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 5/2017 da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), de acordo com a área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Foram utilizados as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades

da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. Tais informações estão discriminadas nas tabelas constantes do Anexo I deste Termo de Referência.

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

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

5.13. Treinamento

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

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

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

5.10.4. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

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

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

6.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Seção de Suporte Administrativo e Operacional - SESAP/MNC.

6.2.1. Após a assinatura do Contrato, a Administração do Tribunal designará formalmente, na forma do Capítulo IV da Lei 14.133/2021, os

servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, com autoridade para exercer, como representante da Tribunal, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria, alteração reserva/efetivo, admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

b) Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento, em arquivo único;
b.1) no mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento.

c) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP (RE + RET), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação, em arquivo único:
c.1) 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 refiram-se ao protocolo de envio;
c.2) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE que conste todos os empregados que prestaram serviço no TRF6, inclusive substitutos;
c.3) cópia da Relação de Tomadores/Obras – RET do Tribunal, do resumo da empresa e de eventuais tomadores em que constem trabalhadores que atuaram como substituto no TRF6 no mês de competência;
c.4) cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP – Tomador/Obra;
c.5) a Contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados;

d) 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 refiram-se ao protocolo de envio;

e) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP; Relatório Analítico da GRF; DARF - guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica); DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) - apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;
e.1) 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 GFIP/SEFIP.
e.2) quando houver retificação ou exclusão, encaminhar o Comprovante de Solicitação de Retificação/Exclusão;
e.3) encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb; Em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a Guia DARF e respectivo

comprovante de pagamento;
e.4) juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP) da competência 13 do ano anterior, representada e acompanhada pela documentação descrita no inciso acima e também o DARF referente ao 13º (décimo terceiro) salário.

f) Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal em arquivo único;
f.1) 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;

g) Documentos relacionados ao Vale Transporte, em arquivo único (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de deposito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; Faturas e comprovantes de pagamento), de todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal;
g.1) 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;
g.2) caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente, em arquivo único;

h) Declaração de não optante por VT atualizada mês da competência;

i) Documentos relacionados ao Seguro de Vida, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;

j) Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;

j.1) Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

k) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em arquivo único;

k.1) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratado;

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

m) Folhas de frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

m.1) Registro da frequência do preposto no local da prestação dos serviços, referente ao mês corrente;

n) Relação de Prestadores em Férias de empregados, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo:
n.1) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
n.2) Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;

o) Demonstrativo de licenças e afastamentos concedidos, indicando se houve ou não cobertura do postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

p) Relação de Prestadores Desligados: Documentos de Rescisão, quando houver, de acordo com o especificado na alínea "C" do item 2 do Anexo V, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento;

q) Documentos Admissionais, quando houver, conforme descrito na alínea "B" do item 2 do Anexo V, com o envio máximo em 10 dias após a admissão;

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

s) Extratos individualizados de recolhimento de contribuições previdenciárias e de FGTS, de qualquer empregado, semestralmente, a critério da CONTRATANTE;

t) Documentação de opção do regime do Simples Nacional, consulta e ofício de comunicação e regularidade junto à Receita Federal, quando solicitado pela Contratante;

u) Qualquer outro documento relevante para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato.

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

7.5.1. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes de eventual ação trabalhista, previdenciária, cível ou penal, que venha a ser ajuizada em razão da execução do objeto do contrato.

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

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

7.6. Cumprir as normas internas da Contratante, além dos dispositivos legais vigentes e aplicáveis em âmbito Federal, Estadual e Municipal.

7.7. Submeter à autorização da Contratante, previamente e por escrito, toda e qualquer mudança que pretenda fazer no método de execução dos serviços, que esteja em desconformidade com as especificações constantes do Edital e seus Anexos.

7.8. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, conforme disposto no item 5.6. deste termo.

7.8.1. Assegurar que o preposto, ou representante indicado, mantenha permanente contato com os Fiscais e Gestores do Contrato, adotando as providências solicitadas e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

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

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

7.9.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas

expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal ou gestor do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de

quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

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

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

a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) disponibilização de todos os meios necessários aos seus empregados, no mesmo prazo, para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

7.11.9. A CONTRATADA deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados mensalmente:

a) os recibos correspondentes, em papel/digital, por ocasião do pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês, contendo a indicação do valor pago e de descontos eventualmente realizados, inclusive aqueles decorrentes de benefícios concedidos e/ou de faltas ao trabalho, caso em que deverá ser mencionado, expressamente, o período faltoso;

b) o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;

c) assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

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

7.12. Apresentar à Contratante, mensalmente, a fim de comprovar a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de documentos constante no Anexo V e no item 6.9 conforme prazos e especificações estabelecidos, e ainda:

a) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de

desligamento de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os documentos indicados no Anexo V deste termo;

b) comunicar à Contratante imediatamente a ocorrência de substituição de trabalhador terceirizado que preste serviços em suas dependências, encaminhando-lhe os documentos admissionais indicados no Anexo V, no prazo de 10 (dez) corridos contados da admissão;

c) apresentar, com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados contendo a relação de empregados que usufruirão de férias oportunamente, assim como daqueles que irão substituí-los em tais períodos;

d) encaminhar quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal, quando por este solicitado, no prazo a ser estabelecido pela Contratante.

7.13. Arcar com os ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis, decorrentes de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, de acordo com o disposto na IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.14. Responder, nos prazos legais, por todos os custos decorrentes da prestação dos serviços indicados na Planilha de Formação de Preços constante do Anexo I e Anexo X, além de outros que vierem a ser criados por lei ou normas coletivas.

7.14.1. Enviar o faturamento dos serviços prestados, de acordo com a planilha padrão a ser disponibilizada pela Contratante, em formato Excel, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da Contratante.

7.15. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestão e fiscalização do contrato.

7.15.1. Caso as falhas não sejam corrigidas pela CONTRATADA, a fiscalização do contrato fará a devida notificação para que a CONTRATADA se manifeste acerca da irregularidade, abrindo-se prazo determinado, contado a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação das justificativas.

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

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

7.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes

Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina, bem como promovendo a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

7.18. Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.18.1. A contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução CNJ nº 363/2021 e da Lei 12.527/2011, bem como obrigar-se-á a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

7.18.2. Deverão ser adotadas pela Contratada medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais repassados em razão da execução contratual, respondendo administrativa e judicialmente, civil e criminalmente em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais e/ou coletivos, aos titulares dos dados pessoais utilizados em inobservância à LGPD. Para esse fim, a documentação para faturamento mensal não poderá constar de dados de colaboradores não alocados no presente contrato.

7.18.3. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

7.18.4. A Contratada deverá exigir de seus representantes e empregados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

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

7.18.6. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

7.19. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7.19.1. Comunicar formalmente à Receita Federal no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra bem como descrição das categorias alocadas, para fins de confirmação de regularidade ou exclusão

obrigatória do Simples Nacional, no prazo previsto no artigo 17, inciso XII, no inciso II do § 1º do artigo 30, e do art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.19.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, e respectivo retorno, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da comunicação.

7.20. A Contratada deverá comunicar à Contratante quaisquer operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, as quais, quando caracterizarem a frustração das regras disciplinadoras da licitação, poderão ensejar a rescisão contratual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/preposto designado podendo para isso:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e legislações pertinentes;

b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas por meio do executor do contrato;

d) Transmitir ao preposto/supervisor da CONTRATADA as instruções necessárias à realização dos serviços;

e) Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás;

f) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;

g) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;

h) Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do Contrato;

i) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.

j) É vedado à chefia das seções na qual o empregado presta serviços dispensá-lo do uso de uniformes e crachás previstos no contrato de trabalho, cabendo à CONTRATADA a fiscalização direta sobre seus funcionários;

8.2 Além dos itens acima, são obrigações da CONTRATANTE:

a) Realizar Reunião Presencial na sede da Justiça Federal de Manhuaçu ou por Videoconferência, entre o CONTRATANTE (membros da Gestão e

Fiscalização) e a CONTRATADA (representante legal da empresa e os prepostos), para discussão/definição de assuntos relacionados a perfeita execução dos serviços;

b) Designar gestor e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

c) Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;

d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

e) Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;

f) Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às instalações dos edifícios onde os serviços serão prestados e as eventuais alterações introduzidas em tais preceitos;

g) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços contratados, assim como determinar as providências necessárias à regularização das falhas verificadas;

h) Exercer fiscalização e supervisão dos serviços prestados podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste instrumento;

i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

j) Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada e autorizada pela autoridade competente do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

k) Impedir que terceiros não constantes no contrato executem os serviços contratados;

l) Promover, por intermédio do gestor e dos fiscais do contrato, o recebimento mensal do objeto;

m) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões da sua não adequação aos termos contratuais;

n) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;

o) Aprovar o cronograma de férias apresentado pela CONTRATADA para seus empregados e as alterações nele efetuadas;

p) Auferir a qualidade dos serviços prestados;

q) Realizar mensalmente o pagamento dos serviços prestados, com a devida retenção dos impostos e valores correspondentes a conta vinculada;

r) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

r.1) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA,

devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

r.2) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

r.3) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

r.4) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

s) Solicitar aos empregados da CONTRATADA, selecionados por amostragem, por intermédio do gestor e dos fiscais designados para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, os extratos individuais das contas vinculadas do FGTS e contribuições previdenciárias, com o objetivo de verificar a realização dos respectivos depósitos pela CONTRATADA;

t) Exigir da CONTRATADA as Certidões Negativas de Débitos para com a Previdência Social, FGTS e receitas municipais, estaduais e federal, caso esses documentos não estejam regularizados perante o SICAF, conferindo prazo para regularização sob pena de apuração de responsabilidade;

u) Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;

v) Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnico-econômico-financeira, bem como as condições de habilitação exigidas na licitação.

w) Acompanhar e controlar o fornecimento de insumos, equipamentos, uniformes e EPI's de acordo com o estabelecido nos instrumentos da contratação.

9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. **Do recebimento**

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

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

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

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

9.1.2.3. A Contratada fica obrigada a apresentar qualquer documento complementar que se julgar necessário para atestar a fidedignidade das

informações apresentadas nos documentos encaminhados, bem como, proceder com retificações em caso de erro, cabendo à fiscalização atestar sua ocorrência até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

a) registro do documento comprobatório da avaliação realizada pelos gestores e fiscais, quando houver, e a eventuais penalidades aplicadas;

b) análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato;

d) registro do termo de recebimento definitivo dos serviços prestados, com o atesto da nota fiscal;

e) envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado.

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

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

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

9.2. Da Liquidação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3. Do Pagamento

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

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

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

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

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

9.3.6. Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no Contrato, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 301/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal, pela Instrução Normativa nº 001/2016 – CJF.

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

a) Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

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

9.3.6.3. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, depositados na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação, serão retidos do valor do pagamento mensal à CONTRATADA (artigo 9º combinado com o artigo 4º da Resolução CNJ 169/2013 com suas atualizações).

9.3.6.4. O contingenciamento será feito, mensalmente, mediante depósito em conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, cujo saldo será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido com a instituição financeira, recaindo a opção sempre pelo de maior rentabilidade.

9.3.6.4.1. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, em até 20 (vinte) dias a contar da notificação da CONTRATANTE.

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

9.3.7. A Contratante providenciará o desconto, na nota fiscal a ser paga à Contratada, do valor global que seria devido a título de vale-transporte, em relação aos trabalhadores terceirizados que

expressamente tenham optado por não receber o referido benefício, previsto na Lei nº 7.418/1985 e regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10/11/2021.

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

9.3.9. A Administração do TRF6 está por este Contrato expressamente e irrevogavelmente autorizada a fazer desconto nas faturas para realizar os pagamentos dos salários, benefícios (auxílios alimentação e transporte) e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato (ex.: férias, rescisões) diretamente aos trabalhadores vinculados ao Contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

I. a contratada deverá apresentar a documentação necessária para o pagamento direto dos salários, benefícios e outras verbas trabalhistas relacionadas ao contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação da fiscalização do Contrato.

II. na hipótese de não quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada, no prazo de até 15 dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada alocados na execução dos serviços contratados.

III. quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem usados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS.

9.3.9.1. Quando houver ressalva no ateste dos serviços pela Gestão e Fiscalização, no que concerne à execução do objeto do Contrato e demais obrigações contratuais, ocorrerá a interrupção da contagem do prazo para pagamento, a partir da comunicação do fato à Contratada, até que o prazo concedido pela fiscalização se encerre ou a Contratada regularize a situação, o que ocorrer primeiro.

I. a Contratada, face ao não atendimento, estará sujeita à glosa de valores correspondentes ao custo do direito trabalhista ou previdenciário representado pela documentação não apresentada.

9.3.10. Quaisquer atrasos ocorridos na liberação do pagamento da nota fiscal não poderão ser invocados pela Contratada para justificar atraso no pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, fornecimento de vale-refeição/alimentação e vale-transporte e cumprimento das obrigações trabalhistas relacionadas aos seus empregados e demais obrigações contratuais.

9.3.11. No primeiro e último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela CONTRATANTE deverão ser calculados “pro rata die”, pelo período da efetiva prestação dos serviços, considerando o mês comercial para realização do cálculo;

9.3.11.1. O primeiro documento fiscal a ser apresentado terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último dia desse mês, e os documentos fiscais subsequentes terão como referência o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, por se tratar de contratação emergencial na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de Habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

i) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles

relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

c.2) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

c.3) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

d) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII - Declaração de Compromissos Firmados, deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

d.2) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

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

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

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em jornal de grande circulação; ou

c) por cópia registrada ou autenticada, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

10.6.2. Demais empresas:

a) por cópia do livro Diário, inclusive, obrigatoriamente, com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, na forma do art. 8º, da IN n.º 82 do Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração – DREI, de 19 de fevereiro de 2021, ou

b) por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados, de forma física ou eletrônica, na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

10.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da qualificação apresentada, quando solicitado pela Administração.

10.8. A exigência de qualificação econômico-financeira foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica - Qualificação Técnica e Financeira anexa a este termo, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão.

10.9. A Administração verificará as especificidades de cada caso, durante a análise da qualificação, face às diferentes estruturações contábeis dentre as empresas analisadas, de forma a possibilitar o tratamento isonômico entre as licitantes e uma efetiva apreciação da competência econômico-financeira das empresas participantes.

Qualificação Técnico-Operacional

10.10. Para fins de qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação que comprove o desempenho satisfatório de serviços de terceirização, compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação:

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

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

a) Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

b) Comprovação que a licitante executa ou já executou satisfatoriamente, serviços contínuos com alocação de mão-de-obra exclusiva, de no mínimo o quantitativo total dos serviços ora licitados, ou seja, 05 (cinco) empregados;

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

c.1) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

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

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

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

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

10.11. A exigência da qualificação técnica visa prevenir a Administração de contratar empresa incapaz de gerenciar uma contratação do porte solicitado, em consonância com o Acórdão 1.412/2013 e 503/2021, ambos Plenário TCU e IN 05/2017. O requisito de quantitativo mínimo de postos e experiência anterior de três anos foi objeto de adequada fundamentação contida na Nota Técnica I - Qualificação Técnica e Financeira anexa a este termo, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão, a qual demonstra que tal lapso é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco e complexidade, uma vez que a eventual incapacidade técnica operacional poderá gerar impactos negativos na execução dos serviços.

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

Critérios de Aceitação da Proposta

10.13. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo X, com discriminação de todos os percentuais, custos diretos e indiretos, obedecendo, os salários definidos pelo Termo de Referência e indicados na Planilha de Preço.

10.14. A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

a) Planilha de composição de custos com os valores propostos para cada categoria, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo X, observadas as especificações contidas no Anexo I;

a.1) Somente serão aceitas na análise da proposta planilhas de custos e formação de preço no formato do anexo X, conforme arquivo disponibilizado, em versão editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento;

a.2) Não serão permitidas alterações nas fórmulas da Planilha, apenas o preenchimento dos campos em amarelo referentes a valores, quantidades ou estimativas, em conformidade com as disposições contidas na aba "Instruções" da planilha - Anexo IX;

a.3) Os preços de todos os itens, em moeda corrente do País, em algarismos arábicos, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas as terceira e quarta casas decimais);

a.4) As licitantes deverão apresentar as suas Planilhas de Custos com

base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada;

a.5) É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante;

a.6) Com relação à planilha de custos a ser preenchida pela licitante - disponibilizada no Anexo X deste termo -, em caso de dificuldades ou dúvidas, a empresa deverá entrar em contato imediatamente com o órgão, uma vez que, para conferência das propostas e futuro acompanhamento do contrato, a Administração utilizará a mesma planilha de custos para todas as empresas a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.

b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP dos últimos 3 (três) meses;

c) Documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP), extraído do sítio www.previdencia.gov.br;

d) Convenção Coletiva de Trabalho que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada;

e) 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.

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

10.16. Para empresa tributada pelo regime de incidência não-cumulativa, deverá apresentar percentual de recolhimento efetivo médio de PIS e COFINS, devendo apresentar cópias do resumo da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, do recibo de entrega de Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária, do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal - DCTF Mensal, bem como quaisquer outros documentos que forem necessários para comprovação dos índices apresentados. Para a empresa licitante que não tenha recolhido tributos por esse regime no período anterior à data da proposta, deverá apresentar percentual médio de PIS e COFINS realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos documentos supramencionados. Ademais, apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017.

10.16.1. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários e não será admitida repactuação ou reequilíbrio em função de cotação de percentuais equivocados. Tal entendimento é,

ainda, reafirmado no PARECER n. 00109/2021/GAB/PFEUFRR/PGF/AGU, que dispõe que "*A contratada é responsável pela sua proposta e deve arcar com as consequências de eventual erro, assim, independentemente, da alíquota cotada em sua proposta, em hipótese nenhuma transfere à Administração a responsabilidade pelos encargos fiscais.*"

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

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

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

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

i i i) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do

subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa**:

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

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

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

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

GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do contrato
01	**0,50**% sobre o valor **mensal integral** do contrato
02	**0,55%** sobre o valor **mensal integral** do contrato
03	**0,60%** sobre o valor **mensal integral** do contrato
04	**0,65**% sobre o valor **mensal integral** do contrato
05	**0,70%** sobre o valor **mensal integral** do contrato

GRAU	ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA/LIMITE	CONTAGEM
	01	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Por dia e por ocorrência. Limitado a 10% (dez por cento)	Da primeira notificação expedida
	02	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem uniforme, mal apresentado, com uniforme sujo ou sem portar o crachá.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida

GRAU 01	03	Permitir a presença de profissional alocado no posto de trabalho sem os equipamentos/materiais de EPI obrigatórios pelo contrato.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da ocorrência
	04	Deixar de encaminhar os relatórios (eSocial) gerados ou carteiras e contratos de trabalho por terceirizado, no prazo e condições estipulados no Termo de Referência.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	05	Deixar de entregar/repor uniformes ou EPI’s na forma prevista no Contrato.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 20% (vinte por cento) do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	06	Admitir profissional sem qualificação ou deixar de realizar os treinamentos, qualificação de pessoal e curso de reciclagem.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
GRAU 02	07	Deixar de substituir, em caráter imediato, profissionais faltosos ou substituí-los por categoria diversa a do substituído.	Por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	08	Descumprir obrigações estabelecidas no contrato, não prevista nos itens desta tabela.	Por ocorrência, no limite de 05 (cinco) dias.	Da primeira notificação expedida
	09	Atrasar fornecimento de vale-transporte, vale alimentação e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho.	Por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	10	Fornecer informação falsa de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	Por ocorrência e item, limitado a 2% (dois por cento)	Da ocorrência
GRAU 03	11	Atrasar a entrega do material de insumo previsto no Contrato.	Por dia útil, limitado a 5 (cinco) dias	Da ocorrência
	12	Deixar de zelar pelas instalações e equipamentos da Contratante.	Por item e por dia útil.	Da ocorrência
	13	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo dos seus agentes.	Por ocorrência	Da ocorrência

	14	Fornecer informação inverídica acerca da prestação dos serviços.	Por profissional e por ocorrência, no limite de 05(cinco) dias e de 10% (dez) por cento do total do quantitativo contratado.	Da ocorrência
	15	Deixar de atender a solicitação de substituição de profissionais considerados como inadequados pela Administração.	Por dia e por profissional, limitado a 10 (dez) dias.	Da primeira notificação expedida
GRAU 04	16	Atrasar a assinatura dos documentos para abertura da conta vinculada, conforme previsto no inciso II do Artigo 6º da Resolução 169/2013 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e atualizações relacionadas.	Por dia, limitada a 05(cinco) dias.	A partir do 21º dia da comunicação do contratante para a sua abertura.
	17	Atrasar salários, inclusive férias e décimo terceiro salário.	Aplicada por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo contratado.	Da data que tornou inadimplente
	18	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar e/ou requisição do Gestor/Fiscal para apresentação de quaisquer documentos inerentes à perfeita fiscalização contratual, inclusive documentação mensal de faturamento.	Por ocorrência e por dia, limitado a 05 (cinco) dias.	Da primeira notificação expedida
	19	Deixar de indicar o preposto e/ou de manter com visitas na periodicidade obrigatória indicada no Edital ou no contrato.	Por semana, limitado a 10% (dez por cento)	Da ocorrência
	20	Deixar de atender normas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	Por ocorrência e por posto. Limitado a 10% (dez por cento)	Da primeira notificação expedida
	21	Deixar de observar a legislação trabalhista, previdenciária e CCT das respectivas categorias.	Aplicada por profissional e por dia até o limite de 05 (cinco) dias e de 50% (cinquenta por cento) do total do quantitativo contratado.	Da primeira notificação expedida
	22	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais.	Por profissional e por mês de ocorrência. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da ocorrência

GRAU 05	23	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por dia e por posto. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da ocorrência
	24	Deixar de efetuar o pagamento de salários e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, sociais e fiscais, dos empregados, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	Aplicada por profissional e por mês de ocorrência do não pagamento. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da primeira notificação expedida
	25	Permitir ou tolerar situação que gere risco de dano físico, lesão corporal ou consequências letais para trabalhador terceirizado.	Por profissional e por dia de ocorrência.	Da ocorrência
	26	Subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato, quando não permitido.	Por ocorrência e por dia.	Da ocorrência
	27	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, de acordo com as disposições do contrato, sem motivo justificado e aceito pela Administração.	Por ocorrência e por dia. Limitado a 20% (vinte por cento)	Da primeira notificação expedida

***Nota Explicativa**:*

1. As multas incidirão sobre a proposta final e suas respectivas alterações por Termo Aditivo ou Apostilamento.

2. Entende-se por "ocorrência" o acontecimento singularizado por cada ato praticado.

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

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

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

11.4.2 Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estabelecidos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da Contratação, e de impedimento de execução do Contrato por fato ou ato de terceiros reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua

ocorrência.

11.4.3.1 A solicitação de prorrogação de prazo deverá ser encaminhada à unidade gestora do Contrato, até data do vencimento do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

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

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

11.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

11.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, a serem recolhidos em favor da União por meio de G.R.U. (Guia de Recolhimento da União).

11.5 As penalidades serão precedidas, obrigatoriamente, do devido processo legal.

11.6 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.6.2. Ad cautelam, a CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa antes da instauração do regular procedimento administrativo.

11.6.3. A critério da Administração, as multas poderão ser convertidas em advertência quando não ensejarem prejuízo na execução do serviço.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e a sua aplicação será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa para a Contratada, na forma da lei.

11.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade

competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.12. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total mensal da contratação é de R$ 16.633,67 (Dezesseis mil seiscentos e trinta e três reais e sessenta e sete centavos) totalizando R$ 199.604,04 (Cento e noventa e nove mil seiscentos e quatro reais e quatro centavos) anuais, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços, anexa a este termo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.1.1 Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, alínea "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da SEORC parte integrante deste Termo de Referência em seu Anexo XI.

Manhuaçu, 06 de agosto de 2024

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO I - Memória de Cálculo
ANEXO II - Escopo da Prestação dos Serviços
ANEXO III - Uniformes
ANEXO IV - Sustentabilidade
ANEXO V - Gestão e Fiscalização Contratual
ANEXO VI - Conta Vinculada
ANEXO VII - Declaração de Compromissos Firmados
ANEXO VIII - Declaração de Vistoria
ANEXO IX - Declaração de Responsabilidade Terceirizados
ANEXO X - Planilha de Custos e Formação de Preços
ANEXO XI - Dotação Orçamentária

Documento assinado eletronicamente por **Allyson Julio dos Santos**, **Supervisor(a) de Seção**, em 06/08/2024, às 18:40, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0873688** e o código CRC **AC693763**.

ANEXO

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

Na composição dos custos da contratação foram considerados os benefícios estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2024, Registro MTE MG000478/2024, e demais preços obtidos em pesquisa de mercado, sendo que na fixação dos pisos salariais foi observada a proporcionalidade da jornada de trabalho estabelecida, cujos parâmetros foram a descrição detalhada e a complexidade dos serviços e o perfil profissional desejado. Com efeito, foram analisadas as cláusulas constantes na CCT estimativa, que possui força normativa e define, de forma explícita, os direitos e as obrigações dos profissionais alocados na prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e os dispositivos legais que estipulam direitos dos trabalhadores.

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

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

1. DA COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1.1. Salário base
1.1.1. Para compor o preço dos serviços a serem contratados, mensurou-se o valor correspondente a cada posto/mês entendido como o valor unitário total utilizado para a formação de preços, inclusive encargos, insumos, benefícios e tributos, jornada de trabalho, tipo de serviço para a categoria profissional e para cada caso de incidência de adicionais.
1.1.2. A estimativa de preços levou em consideração os salários estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/2024, Registro MTE MG000478/2024;
1.1.3. Ainda, devem ser observados os seguintes parâmetros para aplicação dos instrumentos coletivos vinculantes:
a. Seja observado o valor do salário para as categorias utilizados na CCT estimativa, salvo se a atividade preponderante da empresa contemplar melhor salário para essas categorias de remuneração acima do valor estipulado pela CONTRATANTE;
b. Os reajustes previstos nos instrumentos coletivos vinculantes deverão ser aplicados integralmente, sendo vedada a aplicação de percentual diferenciado em razão da data de admissão, ainda que o instrumento coletivo possibilite o reajuste escalonado;
c. A CCT a ser adotada pelo licitante é aquela representativa de sua atividade preponderante, nos termos do Art. 581, §2º, da CLT, ressalvadas as categorias profissionais diferenciadas, nos termos do Art. 511, §3º da CLT;
d. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
e. Na hipótese do salário base previsto na CCT ser inferior ao salário mínimo, deverá ser respeitado o piso nacional.

Categoria	Carga Horária (h/m)	Salário
Assistente Administrativo	200	R$ 1.953,01
Servente de Limpeza ac. Copeira	200	R$ 1.396,91
Servente de Limpeza adic. Insalubridade	200	R$ 1.921,02

1.2. Adicional de Insalubridade:
Previsto em legislação ou convenção coletiva para operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância considerados adequados. (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 189 a 192 da CLT). Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constante no Termo de Referência. Caso contrário, será necessário apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador com agentes biológicos capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de insalubridade. Incidirá sobre o salário mínimo, e seu pagamento decorrerá de previsão em CCT ou laudo técnico o percentual de:
a) 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
b) 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
c) 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.
Cálculo = 10%, 20% ou 40% (a depender do grau de insalubridade) x Salário mínimo
Obs.: O trabalhador que fizer jus ao adicional de periculosidade e de insalubridade deverá optar por um dos adicionais.
1.2.1. Foi considerado o percentual de insalubridade de 40%, aplicado no posto de Servente que fará a higienização da sala de perícias e dos banheiros públicos e coletivos, sobre o salário mínimo, até que sobrevenha regulamentação específica por parte do Ministério do Trabalho e Emprego, estabelecendo os critérios para definição de banheiros públicos de uso coletivo e de grande circulação, bem como a respectiva coleta de lixo do banheiro na forma do inciso II da Súmula 448 TST, conforme CCT estimativa, de forma a se atender o disposto nos artigos 190 e 192 da CLT. O pagamento do adicional de insalubridade apenas será cabível pela Administração caso haja previsão na CCT adotada pela licitante vencedora ou laudo técnico. A base de cálculo desse adicional será incidente sobre o salário mínimo, para apresentação das propostas, conforme CCT estimativa. O uso do Equipamento de Proteção Individual - EPI deverá ser

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

1.3. Adicional de Periculosidade: Previsto em legislação ou convenção coletiva para trabalhos que impliquem condições de risco à saúde ou integridade física do trabalhador (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 193 e 194 da CLT). Incidirá sobre o salário-base o percentual de 30%. Cálculo = 30% x Salário-Base

1.4. Adicional de Acúmulo de Função:
Na contratação anterior e atual, existe a previsão de acúmulo funcional para a categoria "Servente de limpeza". Destaca-se, que a execução da respectiva atividade é de suma importância para a continuidade da função precípua da Justiça Federal, bem como é exercida por um lapso temporal considerável na subseção, sendo que a extinção do respectivo acúmulo poderá ocasionar transtornos maiores que remunerar o período em que a atividade é exercida. Em que pese a inexistência de previsão para o pagamento na CCT utilizada na estimativa, é certo que nas contratações anteriores havia a previsão de remunerar o empregado que venha a exercer outro cargo, cumulativamente com suas funções contratuais, e teria direito a percepção de adicional correspondente a **12% (Doze por cento)** do salário contratado, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, adicional este a incidir sobre as horas efetivamente trabalhadas na função acumulada, acrescido dos respectivos reflexos.
Diante disso, aplica-se a presente contratação a previsão contida acima.

1. A porcentagem das horas efetivamente trabalhadas na função acumulada será no limite máximo de **25% (vinte e cinco por cento)**.
2. O empregado que perceber o adicional por acúmulo de função/atribuição terá a frequência da realização dos serviços redefinida, de acordo com os critérios a serem ajustados com o gestor do contrato.
3. O Adicional por acúmulo de função será direcionado a "Servente de Limpeza" (12%).
4. Na hipótese da CCT indicada pela licitante for omissa quanto a base de cálculo para incidência do percentual de acúmulo de função, esse incidirá sobre o salário contratado, salvo disposição em contrário.

2. DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

2.1. Cálculos do Grupo A
Neste submódulo encontram-se elencadas as obrigações sociais, entendidas como as contribuições obrigatórias exigíveis sobre os salários dos empregados:

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

2.1.1. As licitantes deverão cotar o percentual relativo ao Risco Acidente de Trabalho - RAT, de acordo com o Decreto 6.957/2009, Anexo V, o qual traz a relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas - CNAE.
2.1.2. Considerando que o Fator Acidentário de Prevenção - FAP é o multiplicador preponderante da LICITANTE VENCEDORA, deverá ser preenchido o item 07 da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo com o valor de seu RAT x FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da SEFIP/GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
2.1.3. Caso a LICITANTE VENCEDORA possua algum benefício de isenção dos encargos elencados no Grupo A, deverá apresentar documentos comprobatórios, deduzindo, obrigatoriamente, este percentual sob pena de desclassificação da proposta.

2.2. Cálculos do Grupo B

2.2.1. Grupo B.1:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.1 (09) - 13º Salário	9,09 %	[(1/11) x 100]	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.1 (10) - Adicional de Férias	3,03 %	[(1/3) x (1/11) x 100]	

Subtotal	12,12 %	[9,09% + 3,03% = 12,12%] (Soma do item 09 e 10)	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias	4,82 %	[39,80% x 12,12% = 4,82%] (Total Grupo A x Subtotal Grupo B.1)	
Total Grupo B.1 - 13º salário e adicional de férias	16,94 %	[12,12% + 4,82%] (Soma Subtotal B.1 e incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias)	

2.2.2. Grupo B.2:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.2 (11) - Licença Maternidade	0,03%	(0,0144 x 0,1 x 0,4509 x 6/12) = 0,03%	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	0,01%	[39,80% x 0,03% = 0,01%]	
Total Grupo B.2 - Afastamento maternidade	0,04%	[0,03% + 0,01% = 0,04%] (Soma Licença Maternidade e incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade)	

2.2.3. Grupo B.3:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.3 (12) - Aviso Prévio Indenizado	0,42%	[(1/12)x 0,05)] x 100 = 0,42 %	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	[8,00% x 0,42% = 0,03%] (FGTS x Aviso Prévio Indenizado)	
B.3 (13) - Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	3,49%	{0,08 x 0,4 x 0,9 x [1 + (1/11) + (4/33)] x 100}	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.3 (14) - Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	[(100%/ 30)x 7 / 12]	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
Incidência do submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	[1,94% x 39,80% = 0,77%] (Aviso Prévio Trabalhado x Total Grupo A)	
B.3 (15) Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%	[0,4 x 0,08] (Multa do FGTS x FGTS)	
Total Grupo B.3 - Provisão para rescisão	6,69%	[0,42% + 0,03% + 3,49% + 1,94% + 0,77% + 0,03% = 6,69%] (Soma do Grupo B.3)	
Obs.: No item B.3 (13) houve adaptação na respectiva fórmula reduzindo de 0,5 para 0,4 em razão da exclusão da contribuição social que era cobrada juntamente com a Multa do FGTS.			

2.2.4. Grupo B.4:

Item	Percentual	Base de Cálculo	Fundamento
B.4 (16) - Remuneração do profissional substituto	9,09 %	[(1/11) x 100]	Art. 7º, da Instrução Normativa N. CJF-INN-2016/00001 de 20 de janeiro de 2016
B.4 (17) - Ausência por doença	1,66 %	[(5,96 / 30) / 12] x100 = 1,66%	Anexo VII-D da Instrução Normativa N. 5/2017
B.4 (18) - Licença Paternidade	0,03 %	[(5/30)/12 x 0,022] x100 = 0,03%	
B.4 (19) - Ausências Legais	0,28 %	[(1/30)/12] x100 = 0,28%	
B.4 (20) - Ausência por acidente de trabalho	0,03 %	[(15/30)/12 x 0,0078] x 100 = 0,03%	
Subtotal	11,09 %	[9,09 % + 1,66% + 0,03% + 0,29% + 0,03% = 11,09%] (Soma dos itens 16, 17, 18, 19 e 20)	
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição	4,41 %	[39,80% x 11,09% = 4,41%] (Total Grupo A x Subtotal)	
Total Grupo B.4 - Custo de reposição do profissional ausente	15,50 %	[11,09% + 4,41% = 15,50%] (Soma subtotal B.4 + incidência do submódulo 4.1 sobre o custo da reposição)	

2.3. Grupo C:

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

Não haverá alteração nos itens 9 (9,09%), 10 (3,03%), 13 (3,49%) e 16 (9,09%) da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo, vez que a Justiça Federal segue as diretrizes da IN 1/2016, de 20 de janeiro de 2016, do Conselho da Justiça Federal.

Devemos destacar a apuração dos seguintes encargos:

B.2 (11) Licença Maternidade - art. 7º, inciso XVIII, CF e art. 72. da Lei n. 8.213/1991 - refere-se ao afastamento de 120 dias sem prejuízo da remuneração. O salário é custeado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS. Cabe à empresa a Contribuição Patronal, o FGTS e as provisões relativas a 13º Salário. A Lei n. 11.770/2008 preconiza a prorrogação por 60 dias. Nesse caso, a empresa paga o salário-maternidade e compensa no pagamento do Imposto de Renda, não sendo necessário o desembolso pelo órgão. (Estudo CNJ– Resolução 098/2009). De acordo com dados estatísticos do IBGE, a taxa de natalidade brasileira é de 1,44%. Estima-se que 10% das empregadas engravidam em cada ano de execução contratual. Considerando a aplicação em outros órgãos

que baseou-se no custo de encargos em 45,09% da remuneração (CPP 20,00% + SAT 4,00% + 13º Salário 9,09% + FGTS 8,00% + Multa Rescisória 4,00%) e que a licença maternidade dure 6 meses, a provisão para este item corresponde a: (0,0144 x 0,1 x 0,4509 x 6/12) = 0,03%.

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

B.3 (14) Aviso Prévio Trabalhado - trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo, concedendo-lhe aviso prévio trabalhado. De acordo com o levantamento efetuado nas contratações anteriores, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador na respectiva modalidade. Nesta feita, será necessário o ajuste após 01 (um) ano de contrato, fazendo constar apenas 10% (dez por cento) do valor, o que corresponde a 03 (três) dias.

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

B.4 (18) Licença Paternidade - art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, §1º do ADCT - refere-se ao direito ao empregado de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho. De acordo com o levantamento do órgão em contratações anteriores, foi feita a estimativa de que 2,2% dos empregados usufruem desse benefício no ano. ([(5/30)/12 x 0,022] x100 = 0,03%)

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

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

C (21) - Indenização Adicional - art. 9º da Lei nº 7.238/84) - corresponde à indenização devida ao funcionário dispensado, sem justa causa, no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial. A indenização adicional é equivalente a um salário mensal, seja ele optante ou não pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. O índice de ocorrência de pessoas demitidas nessa situação e que receberiam a referida multa chega a 1% (um por cento), baseado em histórico de contratações anteriores. O valor dessa verba é realizado a partir da multiplicação de um salário pelo índice de 1% dividido em 12 meses.

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

3.1. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias é advinda da IN 05/2017 - MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, alinhada ao cumprimento das Portarias DIREF N.123, de 24 de novembro de 2017 e Instrução Normativa N.001, de 20 de janeiro de 2016 do Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas ao contrato de prestação de serviços para o Tribunal Regional da 6ª Região.
3.2. O valor a ser pago à CONTRATADA será aquele correspondente à diferença entre a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias.
3.3. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do Profissional Substituto do Titular em Férias reflete o valor real que será descontado ao Contrato na ausência de substituição do profissional titular.
3.4. Tal Planilha visa atender à legislação vigente, sendo utilizada quando ocorrer a não substituição do Posto, desde que obedecido o disposto na Portaria Diref N.123, de 24/11/2017.

3.5. Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente:

OBSERVAÇÃO: Para fins de demonstração foi considerada a categoria de Servente de Limpeza, ou seja, todos os custos decorrem unicamente desta categoria.

3.5.1. Cálculos do Módulo 1 - Total da Remuneração

Item	Percentual	Base de Cálculo	Valor em R$	Fundamento
Módulo 1 - Total da Remuneração	-	-	R$ 1.921,02	Instrução Normativa IN. 5/2017
Remuneração do profissional substituto (A)	9,09 %	[1.921,02 x 9,09%]	R$ 174,62	
Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição (B)	3,62 %	[1.921,02 x 3,62%]	R$ 69,50	
Total do Custo MENSAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias		[174,62 + 69,50]	R$ 244,12	
Total do Custo ANUAL de Reposição do Profissional Ausente em Férias			R$ 2.929,44	

3.5.2. Cálculo do Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários

Item	Valor em R$	Fundamento
Vale Alimentação (A)	R$ 479,42	Instrução Normativa IN. 5/2017
Vale Transporte (B)	R$ 70,43	
Outros (sem concessão do intervalo intrajornada) (C)	-	
Total de Benefícios Mensais e Diários	R$ 549,85	

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

OBSERVAÇÃO: Para fins de demonstração foi considerado os percentuais da estimativa.

Item	Percentual	Base de Cálculo	Valor em R$	Fundamento
Custos Indiretos (Despesas Operacionais e Administrativas) (A)	3,00%	[3,00% x subtotal Módulo 1 e 2]	R$ 104,38	Instrução Normativa IN. 5/2017
Lucro (B)	6,79%	[6,79% x subtotal Módulo 1 e 2 + (5A)]	R$ 243,33	
Tributos (C)	14,25%	[(subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B)/(1-14,25%)-(subtotal Módulo 1 e 2 + 5A + 5B)]	R$ 534,25	
Tributos Federais (PIS e COFINS) (C.1)	9,25%	[9,25% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	R$ 403,42	
Tributos Estaduais (especificar) (C.2)	-	-	-	
Tributos Municipais (ISS) (C.3)	3,00%	[3,00% x valor total mensal do substituto do titular em férias]	R$ 130,84	
Outros tributos (especificar) (C.4)	-	-	-	
Total dos Custos Indiretos e Tributos			R$ 881,96	

3.5.4. RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO SUBSTITUTO DO TITULAR EM FÉRIAS

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor em R$
Módulo 1 - Composição Remuneração *12 (Anual) - (A)	R$ 2.929,44
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários - (B)	R$ 549,85
Subtotal (A+B)	R$ 3.479,29
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro - (E)	R$ 881,96
Valor total mensal por empregado substituto do titular em férias	R$ 4.361,25

4. DOS INSUMOS

4.1. Uniformes

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

SERVENTE DE LIMPEZA						
TOTAL DE POSTOS	UNIFORME	QUANT.	CORES	TOTAL DO QUANTITATIVO	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO	TOTAL
2	Calça	2	Azul Marinho	4	69,13	276,52
	Camisa	3	Beje ou Creme	6	23,60	141,60
	Calçado	1	Preta	2	38,12	76,24
	Bota	1	Preta	2	44,16	88,32
Soma						582,68
Cálculo valor do repasse mensal Servente de limpeza						24,28
ADICIONAL ACÚMULO COPEIRA						

TOTAL DE POSTOS	UNIFORME	QUANT.	CORES	TOTAL DO QUANTITATIVO	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO	TOTAL
1	Avental	1	Branco	1	25,30	25,30
	Touca	2	Azul Marinho	2	25,80	51,60
Soma						76,90
Cálculo valor do repasse mensal acúmulo de Copeira						6,,41
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COM ACUMULO DE ZELADOR						
TOTAL DE POSTOS	UNIFORME	QUANT.	CORES	TOTAL DO QUANTITATIVO	CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO	TOTAL
1	Calça	2	Azul Marinho	2	79,90	159,80
	Camisa	3	Cinza	3	35,98	35,98
	Calçado	1	Preto	1	59,22	59,22
	Jaleco	1	Cinza Grafite	1	84,94	84,94
Soma						411,90
Cálculo valor do repasse mensal Assistente Administrativo						34,33

4.1.2. Equipamentos de Proteção Individual – EPIs – Corresponde ao custo mensal de todos os EPIs necessários à categoria profissional, conforme quantidade e características/qualidade previstas na Norma Regulamentadora nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/MTE (atual Ministério do Trabalho e Previdência), no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria. Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública e/ou em mídia especializada. Para a pesquisa foi considerado um quantitativo mínimo anual que deverá ser fornecido pela Contratada aos trabalhadores terceirizados. Os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, por se tratarem de dispositivo ou produto destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador, além do fornecimento anual mínimo, a Contratada deverá considerar a possibilidade de fornecimento dos EPIs a qualquer tempo, mediante constatação do surgimento de novo risco ou de dano ou extravio do equipamento.
Cálculo = Valor unitário de cada EPI x Quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano) / 12
Considera-se o valor unitário de cada EPI multiplicado pelo quantitativo de cada EPI a ser fornecido no ano, provisionado em 12 meses
Destaca-se que os EPI's para as categorias está incluído no demonstrativo de uniformes.

4.2. Benefícios

4.2.1. Demonstrativo de dias úteis
4.2.1.1. Para calcular o quantitativo de dias úteis adequado para o lapso temporal contratual, com o intuito de minimizar falhas no dimensionamento do quantitativo a ser pago à contratada a título de vale transporte e vale alimentação, haverá a uniformização do método a ser adotado pelo TRF6, utilizando o quantitativo de 22 (vinte dois) dias efetivamente trabalhados, de acordo com os parâmetros estabelecidos em outras contratações públicas, no Manual de Cálculos da Justiça do Trabalho - TRT3 e no Referencial Técnico de Custos 3ª Edição do MPU/2023.
4.2.1.2. Para elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo o quantitativo médio estabelecido de 22 dias úteis considera a média da relação de feriados do TRF6, conforme portarias publicadas anualmente pelo órgão, excetuando, do cálculo, o período de recesso forense de 20 de dezembro a 6 de janeiro.
4.2.1.3. Para conhecimento, replicamos a relação de feriados para o ano de 2024, da PORTARIA PRESI 7/2024, id. 0611789:
I - 1º a 6 de janeiro: recesso forense (art. 62 da Lei 5010/66);
II - 12 e 13 de fevereiro: segunda e terça-feira de Carnaval (art. 62, inciso III, da Lei 5.010/66);
III - 14 de fevereiro, quarta feira de cinzas, ponto facultativo até às 14hs (art. 1º, inciso IV, da Portaria ME nº 11.090, de 27 de dezembro de 2022);
IV - 27 a 31 de março, Semana Santa (art. 62, inciso II, da Lei 5.010/66);
V - 21 de abril: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10.607/02);
VI - 1º de maio: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei 10.607/02);
VII - 30 de maio: feriado religioso, Corpus Christi (Lei Municipal 11.397/22);
VIII - 11 de agosto: feriado forense (art. 62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);
IX - 7 de setembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10.607/02);
X - 12 de outubro: feriado nacional (art. 2º da Lei 9.093/95);
XI - 28 de outubro, ponto facultativo (art. 236 da Lei nº 8.112/90);
XII - 1º e 2 de novembro: feriado forense (art. 62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);
XIII - 15 de novembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10607/02);
XIV - 20 de novembro: feriado nacional (art. 1º, da Lei nº 14.759/2023);
XV - 8 de dezembro: feriado forense (art.62, inciso IV, da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79);
XVI - 25 de dezembro: feriado nacional (art. 1º da Lei 662/49, na redação dada pela Lei nº 10.607/02);
XVII - 20 a 31 de dezembro: recesso forense (art. 62 da Lei 5.010/66, na redação dada pela Lei nº 6741/79).
Em Manhuaçu:
10 de agosto: Dia de São Lourenço
05 de Novembro: Aniversário da cidade

4.2.1.1. A CONTRATANTE, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados e/ou ponto facultativo contemplados nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá à seu critério reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já encontram-se incluídos na média estabelecida.
4.2.1.1.1. Caso haja funcionamento nos dias considerados recessos e feriados forenses, especificados neste instrumento, a CONTRATANTE não efetuará pagamento adicional, vez que os dias já foram considerados no cálculo do valor final.
4.2.1.2. Nos dias de feriados forenses e/ou ponto facultativo não contemplados em Portaria do TRF6, bem como nos correspondentes ao

recesso forense do período de 20 de dezembro a 6 de janeiro, serão realizados os descontos de vale-transporte e vale alimentação dos prestadores de serviço que não laborarem nesses dias, sem prejuízo da sua remuneração.
4.2.1.3. Nos períodos de recessos ou feriados forenses em que o funcionamento do Tribunal tenha horário diferenciado deverão ser observados os horários estabelecidos pela CONTRATANTE quanto ao funcionamento do órgão.

4.2.2. Vale Alimentação
4.2.2.1. O valor do vale alimentação foi calculado de acordo com a CCT estimativa, firmada entre o sindicato das categorias profissionais e econômicas envolvidas na prestação dos serviços ora licitados, a qual prevê o pagamento do respectivo benefício aos colaboradores que laborarem em jornada mensal igual ou superior a 190 (cento e noventa) horas ou em jornada especial de 12 x 36 horas.

Categoria	Carga Horária	Valor p/dia	Dias Úteis	Percentual Dedução	Valor Líquido do Vale Refeição
Assistente Administrativo	200h	R$ 27,24	22	20%	R$ 479,42
Servente de Limpeza 40%	200h				
Servente de Limpeza ac. Copeira	200h				

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

4.2.3 Vale Transporte
4.2.3.1. Corresponde aos valores repassados mensalmente pela contratada aos empregados alocados na prestação dos serviços na contratante e consiste na diferença entre o valor dos vales-transportes fornecidos, deduzida a participação do empregado.
4.2.3.2. O quantitativo de vale transporte foi avaliado com base na contratação atual e nas anteriores, sendo que os colaboradores gastam em média 02 (duas) conduções diariamente para seu deslocamento trabalho/residência e vice-versa.
4.2.3.2.1. Na apuração do valor máximo estimado de contratação, levou-se em consideração que são gastas 02 (duas) passagens de valor unitário de R$ 3,99 (três reais e noventa e nove centavos), conforme tarifas do transporte urbano da empresa responsável do município.

Memória de Cálculo	Valor Bruto
[(3,99 x 2) x 22]	R$ 175,56

4.2.3.3. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, será efetuada a glosa do valor correspondente com as devidas incidências nos montantes "C" e "D". Cumpre destacar que haverá na composição do custo do vale transporte a respectiva dedução de 6% (seis por cento) sobre o salário base do empregado, conforme preceitua o art. 4º, parágrafo único, da Lei 7.418, de 16 de dezembro de 1985. Assim, para fins de apuração do valor a ser deduzido do empregado, será excluídas quaisquer vantagens ou adicionais.
4.2.3.4. Na hipótese de reajuste da tarifa do transporte coletivo, deverá ser solicitado pela empresa nos 30 (trinta) primeiros dias da edição do ato que o majore.

4.3. Seguro de Vida
4.3.1. O valor do seguro de vida foi baseado em outras contratações públicas, sendo observado o que preconiza a CCT/2024 utilizada como estimativa. Para fins de composição de custos, considerou-se como sendo de R$ 4,00 (quatro reais) o valor desse reembolso, tendo-se como base cotação realizada pela contratante. O reajuste desse valor ocorrerá anualmente de acordo com o IPCA, mediante solicitação da contratada.

4.4. Material de Limpeza, Copa e Veículos:
4.4.1. Corresponde ao custo mensal dos materiais utilizados diretamente na execução dos serviços, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência.
4.4.2. Cálculo = Preço obtido na pesquisa de preços x Quantidade de unidades do item por ano)/12/ Quantidade de empregados
4.4.3. Considera-se o custo anual de todos os materiais, provisionado em 12 meses, por empregado
4.4.4. Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preço publicada em mídia especializada, considerando o prazo de vida útil e a taxa anual de depreciação de equipamentos, definidos atualmente no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017.
4.4.4.1. As despesas mensais estimadas dos materiais de limpeza predial foram calculadas com base em levantamento do consumo médio mensal da Subseção Judiciária. As marcas mencionadas nas planilhas anexas servem de referência de qualidade e balizam a quantidade consumida. Da mesma forma, a periodicidade do fornecimento diz respeito à vida útil dos produtos, ou seja, à sua qualidade.

CUSTO ESTIMATIVO DE MATERIAIS DE LIMPEZA									
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL			GASTO MENSAL			REFERÊNCIA		
	Material	Unid.	Marcas de Referência	Quantidade Mensal	Preço Unitário Estimativo	Custo Mensal Estimativo	Quantidade	Periodicidade	
1	Álcool em Gel Antisséptico para mãos70% 5L	Galão		0,33	61,56	20,52	1	Trimestral	

2	Álcool Liquido 70% 5L	Galão		0,50	49,07	24,54	1	Bimestral	
3	Balde de 20 litros	Unid.		0,67	34,52	23,01	2	Trimestral	
4	CHEFF Clorado diluído p/ vaso sanitário 5L	Galão		1,00	65,41	65,41	1	Mensal	
5	Cloro líquido concentração 12% 5L	Galão		3,00	36,22	108,66	3	Mensal	
6	Desinfetante concentrado 1x25 - flagrância Floral 5L	Galão		1,00	67,59	67,59	1	Mensal	
7	Desorisador de ar aerosol (Bom ar ou Similar)	Unid.		1,00	18,70	18,70	1	Mensal	
8	Detergente líquido neutro - 500 ml	Unid.		8,00	2,86	22,88	8	Mensal	
9	Escova oval de lavar roupa	Unid.		0,67	3,45	2,30	2	Trimestral	
10	Esponja dupla fase Betamin ou similar	Unid.		5,00	1,94	9,70	5	Mensal	
11	Extensão elétrica de 20 metros	Unid.		0,08	300,88	25,07	1	Anual	
12	Flanela branca, largura 60 cm, de boa qualidade	Unid.		10,00	2,56	25,60	10	Mensal	
13	Limpa vidros 500 ml	Unid.		2,00	16,13	32,26	2	Mensal	
14	Lã de aço (pacote com 8 unidades)	Pacote		2,00	3,17	6,34	2	Mensal	
15	Limpa metal 200 ml Kaol ou similar	Unid.		1,00	20,23	20,23	1	Mensal	
16	Limpeza pesada 500ml	Unid.	Veja ou similar	10,00	10,95	109,50	10	Mensal	
17	Lustra móveis 200 ml	Unid.	Polifor ou similar	4,00	12,57	50,28	4	Mensal	
18	Luvas de Látex, forrada, de boa qualidade	Par		2,00	6,55	13,10	2	Mensal	
19	Mangueira reforçada 1/2", anti torção - 50 m	Unid.		0,08	235,27	19,61	1	Anual	
20	Multi uso - 500 ml Veja ou similar	Unid.		15,00	6,75	101,25	15	Mensal	
21	Pá para lixo cabo longo	Unid.		0,67	28,96	19,31	2	Trimestral	

22	Papel higiênico, branco, folha dupla - 30 m - 1ª qualidade c/64	Fardo		1,00	112,60	112,60	1	Mensal	
23	Papel toalha branco 22 x 20,7 caixa c/ 1.000 fls	Pacote	Economy ou Similar	15,00	22,65	339,75	15	Mensal	
24	Pedra Sanitaria 25g	Unid.		15,00	2,19	32,85	15	Mensal	
25	Rodo plástico 40 cm com cabo longo	Unid.		1,00	16,51	16,51	2	Bimestral	
26	Rodo plástico 60 cm com cabo longo	Unid.		1,00	17,31	17,31	2	Bimestral	
27	Sabão em barra 200 gr pacote com 5 unidades	pacote		2,00	12,84	25,67	2	Mensal	
28	Sabão em pó 2 Kg (OMO ou Similar)	Unid.		2,00	23,96	47,91	2	Mensal	
29	Sabonete Líquido Perolizado Erva Doce	Galão		2,00	27,29	54,59	2	Mensal	
30	Saco de algodão alvejado (pano de chão)	Unid.		6,00	6,22	37,32	6	Mensal	
31	Saco de lixo 100 litros Preto resistente	Cento		1,00	52,40	52,40	1	Mensal	
32	Saco de lixo 20 litros Preto resistente	Cento		2,00	11,25	22,49	2	Mensal	
33	Sapólio líquido 300 ml	Unid.	Radium ou similar	1,00	9,69	9,69	1	Mensal	
34	Vasculho limpa teto	Unid.		0,17	22,03	3,67	1	Semestral	
35	Vassoura de pelo 40 cm c/ cabo de 1,2m	Unid.		0,33	46,16	15,39	1	Trimestral	
36	Vassoura piaçava c/ cabo de 1,2m	Unid.		2,00	16,62	33,24	2	Mensal	
37	Escova redonda p/ vaso sanitário c/suporte	Unid.		0,67	15,20	10,14	2	Trimestral	
DESPESA MENSAL						1.617,38			
CUSTO ESTIMATIVO DE MATERIAIS DE COPA									
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL			GASTO MENSAL			REFERÊNCIA		
	Material	Unid.	Marca de Referência	Quantidade Mensal	PREÇO UNITÁRIO ESTIMATIVO R$	TOTAL DO CONSUMO MENSAL R$	Quantidade	Periodicidade	
1	Balde de 20 litros	unid.	Trimestral		0,33	34,52	**11,51**	1	Trimestral

2	Brilho alumínio - frasco 500 ml	unid	Trimestral		0,33	4,46	**1,49**	1	Trimestral
3	Cloro líquido concentrado 12% 5L	galão	Mensal		1,00	36,22	**36,22**	1	Mensal
4	Coador de pano 100% algodão p/ Café n°102	unid	Mensal		1,00	14,35	**14,35**	1	Mensal
5	Detergente líquido neutro - 500 ml	unid.	Mensal		8,00	2,86	**22,85**	8	Mensal
6	Escova de nylon	unid	Trimestral		0,33	3,45	**1,15**	1	Trimestral
7	Esponja dupla fase	unid.	Mensal	Betamin ou similar	4,00	1,94	**7,77**	4	Mensal
8	Flanela branca, largura 60 cm, de boa qualidade	unid.	Mensal		4,00	2,56	**10,25**	4	Mensal
9	Guardanapo de papel, folha simples, 22 x 24cm, pacote c/ 50 fls	pct	Mensal		10,00	2,48	**24,80**	10	Mensal
10	Lã de aço (pacote com 8 unidades)	pet	Mensal		1,00	3,17	**3,17**	1	Mensal
11	Luvas de Látex, forrada, de boa qualidade	par	Mensal		1,00	6,55	**6,55**	1	Mensal
12	Multi uso - 500 ml	unid.	Mensal	Veja ou similar	1,00	6,75	**6,75**	1	Mensal
13	Pá para lixo cabo longo	unid.	Semestral		0,17	28,96	**4,83**	1	Semestral
14	Pano de prato branco	unid	Mensal		4,00	6,73	**26,91**	4	Mensal
15	Rodo plástico 40 cm com cabo longo	unid.	Bimestral		0,50	16,51	**8,25**	1	Bimestral
16	Sabão em barra 200g pacote com 5 unidades	pacote	Mensal		1,00	12,84	**12,84**	1	Mensal
17	Sabão em pó 2 Kg	unid.	Trimestral	OMO ou Similar	0,67	23,96	**15,97**	2	Trimestral
18	Saco de algodão alvejado (pano de chão)	unid.	Mensal		1,00	6,22	**6,22**	1	Mensal
19	Saco de lixo 100 litros Preto resistente	cento	Trimestral		0,33	52,40	**17,47**	1	Trimestral
20	Sapólio liquido 300 ml	unid.	Bimestral	Radium ou similar	0,33	9,69	**3,23**	1	Bimestral
21	Vassoura de pelo 40 cm	unid.	Trimestral		0,33	46,16	**15,39**	1	Trimestral
DESPESA MENSAL						257,97			

4.5. Máquinas e Equipamentos (depreciação):

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

4.5.2. As máquinas e os equipamentos fornecido, inclusive todos os acessórios de uso, deverão ser novos e se manter em perfeitas

condições de funcionalidade durante a vigência do contrato, devendo a empresa proceder o reparo ou substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de avaria ou defeito. A manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA.
4.5.2.1. Para o cálculo da depreciação das máquinas e equipamentos foi considerado o contido no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700 de 14 de março de 2017, e para tanto, a CONTRATANTE pagará, anualmente, 10% (dez por cento) do valor dos equipamentos para a CONTRATADA a título de depreciação.

CUSTO ESTIMATIVO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS						
Item	Especificação	Quant.	Valor Unitário Estimado em R$	Valor Total	Depreciação 20% ao Ano	Repasse Mensal
1	Carrinho para enrolar mangueira de 50 m	1	170,88	170,88	34,18	2,85
2	Carrinho funcional de limpeza cinza com bolsa em lona amarela	1	1.006,19	1.006,19	201,24	16,77
3	Aspirador de pó e líquidos Marca/Modelo referência: WAP GT Profi 20 L 1400w	1	556,66	556,66	111,33	9,28
4	Lavadora de alta pressão KARSHER K 4.450	1	1.302,93	1.302,93	260,59	21,72
5	Escada aluminio cavalete - 07 degraus	1	227,83	227,83	45,57	3,80
Soma						54,42

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

Produtividade IN 05/2017			
Área	Categoria	Carga horária	Estimativa por profissional
Interna	Servente de Limpeza (40%) + Servente de Limpeza c/ acúmulo de copeira	200 h	800 m² a 1200 m²
Esquadria - Face interna			300 m² a 380 m²
Banheiros			200 m² a 300 m²
Observações: Todos os cálculos com exceção da área externa foi utilizado o parâmetro máximo de produtividade. Logo, considerando os parâmetros mínimos e máximos de produtividade de uma servente as projeções contemplam o total de área limpa excedente, visto que determinados locais de trabalho necessitam de várias limpezas durante o dia em razão da movimentação de pessoas no local. A planilha foi convertida de 220 h/m para 200 h/m. Em relação à Servente de Limpeza c/ acúmulo de copeira, não foi utilizado todo o tempo de trabalho dela, a fim de realocá-la para cumprimento da função de copeira.			

CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA/MÊS	QUANTITATIVO
Servente de Limpeza (40%)	**200h**	**01**
Servente de Limpeza com acúmulo de copeiragem	**200h**	**01**
uxiliar Administrativo com acúmulo de Zelador	**200h**	**01**

A carga horária dos cargos elencados para a contratação atual foi fixada em 200h/mês.
Na relação servente x área física, temos a seguinte produtividade:

CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	QUANT.	PRODUTIVIDADE	TOTAL DE ÁREA LIMPA (m²)	ÁREA TOTAL SSJMNC (m²)
Servente de Limpeza com acúmulo de copeiragem	200h	01	750 m²/dia	750 m²/dia	803,98 m²
Servente de Limpeza (40%)	200h	01	750 m²/dia	750 m²/dia	-
TOTAL	-	-	-	**1.500m²/dia**	-

OBS.:

- Servente de limpeza com acúmulo de copeira em 25% (150h/m como servente e 50h/m como copeira).
- Os cálculos da produtividade para área interna da servente 200h/m (8h/dia) foram realizados pela média das referências apresentadas pela IN05/2017 (média entre o mínimo de 800m² e máximo de 1.200m²), para profissional de 200 h/m, 8h/d são 1.000m².

Salientamos que a diferença existente na relação servente x área física se justifica considerando-se que:

- Uma das serventes atua com o adicional de copeiragem em 25% do tempo disponível, sem prejuízo das atividades da categoria e do cálculo da produtividade em relação à área da Subseção.
- Uma das serventes atua como servente com adicional de insalubridade, limpando e higienizando banheiros públicos.

Para o não comprometimento dos serviços de copeiragem, foi considerado um cargo de servente com acúmulo de copeira em 25% de sua carga horária. Isso se faz necessária para o atendimento aos magistrados e também reuniões que ocorrem nesta Subseção Judiciária.
A higienização da sala de perícias e dos banheiros públicos será realizada por uma única servente e será pago o adicional de 40% de insalubridade, conforme Cláusula Décima Primeira da CCT/2024 estimada e de forma a se atender o disposto nos artigos 190 e 192 da CLT.

5. DOS REGIMES DE INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS

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

> "(...) para se vislumbrar a possibilidade de o irpj e a csll comporem o bdi de um contrato, fugindo-se, excepcionalmente, à regra da súmula 254, devese antes demonstrar que a empresa contratada tem como critério de apuração do lucro a sistemática do lucro presumido. a responsável, nem tão pouco a empresa evidenciaram tal comportamento tributário, o que indica, até mesmo porque a sociedade empresária é de grande porte e deve auferir receita bruta acima do limite necessário para optar pelo lucro presumido, que a empresa deve adotar como método tributário de apuração de resultado o lucro real. nesse sentido, em se tratando de lucro real, não deve haver inclusão do irpj e da cssl como itens que compõem o bdi, pois a administração pública estaria pagando por um gasto que é imprevisível. podendo coincidir ou não com o valor pactuado, ou ainda, pior, não ocorrer, caso o desempenho negativo de outras obras executadas pela contratada suplantem o lucro obtido com o empreendimento em tela."

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

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

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

As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, nos termos da legislação vigente, apurada com base nos dados das Consolidações das Contribuições para PIS e para COFINS (EFD-Contribuições), que deverão constar da proposta apresentada pelo Licitante.
5.2.1. Caso o Licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
5.2.2. Caso o Licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar cópia dos recibos de entrega das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições), referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.
5.2.3. O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas abaixo (Os dados de "faturamento mensal", de "contribuição apurada", de "crédito descontado" e de "contribuição devida" devem ser extraídos das Consolidações das Contribuições para o PIS e para a COFINS (EFD-Contribuições):

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de PIS:

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

Exemplo de Apuração do Percentual Médio de Recolhimento de COFINS:

MÊS	FATURAMENTO MENSAL	CONTRIBUIÇÃO APURADA	CRÉDITO DESCONTADO	CONTRIBUIÇÃO DEVIDA	PERCENTUAL EFETIVO
	A	B=A*7,60%	C	D=B-C	E=D/A (%)
1	1.200.000,00	91.200,00	12.600,00	78.600,00	6,55
2	1.300.000,00	98.800,00	13.500,00	85.300,00	6,56
3	1.350.000,00	102.600,00	14.700,00	87.900,00	6,51
4	1.180.000,00	89.680,00	12.700,00	76.980,00	6,52
5	1.450.000,00	110.200,00	15.200,00	95.000,00	6,55
6	1.400.000,00	106.400,00	17.200,00	89.200,00	6,37
7	1.250.000,00	95.000,00	15.000,00	80.000,00	6,40
8	1.330.000,00	101.080,00	15.500,00	85.580,00	6,43
9	1.340.000,00	101,840,00	13.500,00	88.340,00	6,59

10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59
11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59
12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42
PERCENTUAL MÉDIO					**6,51**

5.2.4. Para empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
5.2.5. 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.
5.2.6. Durante a fase de habilitação, a empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS poderá cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas, devendo apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, os cálculos de Apuração Percentual Médio Efetivo de Recolhimento do PIS e COFINS, Recibo de Entrega de Escrituração Fiscal Digital, Contribuições, Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federal - DCTF Mensal, bem como quaisquer outros documentos que forem necessários para comprovação dos índices apresentados. Ademais, apesar da análise de quaisquer documentos que comprovem as alíquotas PIS-COFINS, a empresa é responsável pelas informações constantes na Planilha de Custos apresentada, observado o art. 63, da IN 05/2017.

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

6. LUCRO E DESPESAS ADMINISTRATIVAS

6.1. Engloba as despesas administrativas, operacionais, lucro, supervisão, outras despesas (como treinamento e/ou reciclagem de pessoal, despesas bancárias da conta vinculada, instalação de relógio de ponto, sistema de gestão de ponto, etc), incluindo todos os tributos e contribuições. Para fins de formulação de proposta, o valor máximo aceitável é o que compõe a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo.

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

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

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

1.1 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de diversas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.
1.2. Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados.
1.3. A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo às seguintes condições:

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

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

	CBO: 4110-05 **Jornada de trabalho:** 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira. **Horário de expediente**: A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato. **Intervalo para refeição e descanso:** **150horas:** 15 minutos **200horas:** 1 hora **Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no

Assistente Administrativo	Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato. **Qualificação mínima exigida:** a) Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente; b) Conhecimentos básicos de informática (Internet, Word e Excel); c) Desenvoltura para registros e consultas em bancos de dados; d) Comunicação clara, educada e objetiva; e) Competência para boa redação; e f) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo. **Uso de uniforme e crachá de identificação:** Nas dependências deste Tribunal, será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. **Rotinas de trabalho:** As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, de menor complexidade, para suporte operacional às unidades, quais sejam: a) Executar serviços típicos de auxílio administrativo, cumprindo todos os procedimentos necessários à execução dos serviços de auxiliares típicos da área em que estiverem alocados, sempre sob a supervisão de um servidor; b) Atender aos jurisdicionados, visitantes, servidores e magistrados, caso necessário, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas; c) Atendimento telefônico e presencial, repassando orientações pertinentes ao público interno e externo; d) Auxiliar no agendamento de audiências; e) Auxiliar nas requisições de pagamentos solicitados e acompanhados pelo servidor imediato; f) Encaminhar documentos e ofícios necessários, quando solicitado; g) Escanear e imprimir documentos; h) Realizar a juntada de documentos em pdfs; i) Auxiliar no lançamento de valores e dados nos Sistemas de competência do órgão; j) Encaminhar protocolos internos; k) Atualizar cadastros no sistema Pje; l) Remessa e coleta de correspondência; m) Extração de relatórios nos sistemas; n) Auxílio em atividades e eventos da Seccional; o) Registrar documentos em Sistemas específicos, digitalizar, conferir e fazer triagem documental, quando necessário; p) Recebimento, devolução, conferência, identificação de irregularidades, triagem, preparação, classificação e distribuição de processos e malotes físicos e digitais; q) Desarquivamento, arquivamento e restauração de processos; r) Montagem de maços de processos, organização e etiquetagem; s) Organização e acondicionamento de processos, geração, impressão, arquivamento e desarquivamento de guias; t) Busca e localização de processos físicos, digitalização e migração para processo eletrônico; u) Conferência de dados, listas e cadastros relacionados aos processos; v) Localizar documentos, informações e dados, quando necessário; w) Receber documentos, protocolar e arquivar, quando necessário; x) Digitar textos, informações, minutas e relatórios, bem como inserir dados em Sistemas ou planilhas específicas; y) Acompanhar processos administrativos: prazos, datas, atualização, se necessário; z) Conferir bens patrimoniais conforme relação encaminhada da área pertinente; aa) Prestar apoio logístico, levantar necessidade, conferir e proceder à guarda do material de escritório; bb) Realizar coletas de preços, abrir chamados, quando necessário; cc) Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; dd) Auxilio em desenvolvimento de infográficos, juntada de documentação em PDF, conferencia e lançamento de dados; ee) Apoio em eventos de capacitação; ff) Receber e despachar cartas via correio, efetuando os registros necessários; gg) Buscar orientação com o encarregado, em caso de dificuldades no desempenho de suas atividades, comunicando-lhe o problema; hh) Secretariar e apoiar as atividades do gabinete dos magistrados das unidades judiciárias de lotação; ii) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função, inclusive nos sistemas eletrônicos, que não se insiram dentre aquelas legalmente definidas como atribuição exclusiva dos ocupantes das carreiras de servidores deste Tribunal e sua atividade fim. jj) Realizar pequenos reparos em eventuais danos quando não for necessário o auxílio de um profissional qualificado para o serviço. **Critérios para implantação:** Em regra, os postos de "Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo ou Judiciário" estarão vinculados diretamente à unidade de alocação do prestador, sendo os terceirizados encaminhados às demais seções conforme a demanda apresentada e previamente autorizada. A vinculação do terceirizado a determinada seção só será autorizada pelo Gestor do contrato mediante justificativa que demonstre a necessidade permanente dessa força de trabalho no local e desde que não haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade do trabalhador. Caberá à seção deste Tribunal onde será implantado o posto de trabalho definir as escalas e horários para o cumprimento da jornada de trabalho dos trabalhadores terceirizados, não sendo permitida qualquer alteração posterior do horário de trabalho, hora extra e compensação sem autorização prévia da gestão e fiscalização do contrato. A critério da Contratante, poderá ser implantado o regime remoto de trabalho, mediante prévio aviso à gestão do contrato pela unidade de alocação do prestador.

	Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira **Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que

Copeira	melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato. **Intervalo para refeição e descanso:** **150horas:** 15 minutos **200horas:** 1 hora **Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato. **Qualificação mínima exigida:** a) Ensino fundamental incompleto; b) Habilidade em servir; c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo. **Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências deste Tribunal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. **Rotinas de trabalho:** As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais sejam: **Diariamente:** a) auxiliar nos serviços de copa e cozinha da Seccional, organizando, conferindo e controlando materiais de trabalho, bebidas e alimentos; b) montar e desmontar mesas, bandejas e carrinhos durante os lanches regulares, eventos, reuniões e sempre que solicitado pelo Contratante; c) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços que o Tribunal oferece, zelando para que o material e os equipamentos das Copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; d) preparar e servir café, chá e água quente; e) servir água e café durante as sessões plenárias e reuniões; f) manter os vasilhames limpos permanentemente de modo que não faltem recipientes higienizados, onde for definido como sua área de trabalho; g) preparar e servir lanches e bebidas durante reuniões e eventos e sempre que solicitado pelo Contratante; h) prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Contratante; i) providenciar o suprimento regular de lanche, água e café nas unidades indicadas pelo Contratante; j) recolher e limpar as garrafas térmicas; k) organizar mesas para eventuais refeições; l) utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e outros, elétricos ou não; m) administrar com probidade o material para execução dos serviços; n) providenciar a limpeza dos talheres e louças utilizados nas dependências dos órgão em que estão localizados destinados ao uso dos magistrados e servidores; o) manter utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados; p) comunicar com antecedência a necessidade de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da Contratada, tais como: bandeja, copos, guardanapos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros etc.; q) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes; r) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios durante o expediente; e s) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. **Semanalmente:** a) desmontar e lavar todas as garrafas térmicas; e b) limpar fogões, fornos elétricos, geladeiras, freezers, microondas; etc. c) realizar limpeza dos pertences da copa, tais como balcões, armários e os demais usados no dia a dia; c) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); d) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. **Mensalmente:** a) descongelar e lavar geladeiras e freezers. **Quando necessário:** a) abastecer com copos descartáveis, fornecidos por este Tribunal, os dispensers localizados ao lado dos bebedouros; e b) providenciar a limpeza e assepsia dos bebedouros em toda troca dos galões de água mineral. As rotinas de copeiragem previamente estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas. **Critérios para implantação:** O quantitativo dos postos foi definido objetivamente, a partir de critérios como: as dimensões das áreas que serão relacionadas à limpeza e copeiragem (Anexo VI-B, item 3, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017), jornada adequada ao volume de trabalho das unidades, insalubridade, e pagamento de GAF. Todos os parâmetros utilizados para a

	definição do número de posto de servente encontram-se detalhados no Anexo I deste Termo de Referência. Em regra, os postos de trabalho de “copeiro” estarão voltados apenas para o atendimento da demanda consistente na oferta volante de água e café em reuniões com autoridades internas e externas. Desse modo, os postos serão previstos apenas para as unidades que possuem agenda intensa de reuniões com autoridades internas e externas. A disponibilização desse serviço para outras unidades somente será autorizada mediante justificativa que evidencie a necessidade da força de trabalho, sem que haja desvio de função ou longos intervalos de ociosidade. Em certos casos, os trabalhadores ocupantes dos postos de servente deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF), de modo a possibilitar a cumulação de tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Não receberão GAF, contudo, os serventes que se dedicarem exclusivamente à limpeza de banheiros públicos e, portanto, receberem adicional de insalubridade, salvo quando a unidade/localidade contar com apenas 1 (um) posto de servente.

	Jornada de trabalho: 8h diárias e 40h semanais, de segunda a sexta-feira. **Horário de expediente:** A jornada de trabalho deverá ser cumprida no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier ao Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados. Caberá às unidades onde serão implantados os postos de trabalho definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação ao gestor do contrato. **Intervalo para refeição e descanso:** **150horas:** 15 minutos **200horas:** 1 hora **Banco de horas:** Todos os cargos poderão ser requisitados para o trabalho em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e/ou feriados. As horas trabalhadas que, por motivos excepcionais, previamente e devidamente justificados, ultrapassarem o limite diário ou semanal de jornada deverão ser compensadas, na forma prevista no Termo de Referência e conforme a convenção coletiva da categoria. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato. **Qualificação mínima exigida:** a) Ensino fundamental incompleto; b) Habilidade em limpeza; c) Disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo. **Uso de uniforme e crachá identificador:** Nas dependências deste Tribunal será obrigatório o uso de uniforme completo e crachá identificador, que serão disponibilizados pela Contratada. **Rotinas de trabalho:** As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na CBO para a categoria profissional, dentre as quais sejam: **Áreas internas:** <u>Diariamente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</u> a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, esquadrias das janelas, bem como dos demais móveis existentes, cadeiras, sofás, inclusive de mesas de lanche, aparelhos elétricos, de telefonia e de informática (computadores, telefones, impressoras, scanners, com cuidado individual adequado), extintores de incêndio etc.; b) lavar/limpar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum; c) remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; d) aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando houver; e) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produto de limpeza próprio; f) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; g) varrer, lavar, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, emborrachados ou de marmorite; h) varrer os pisos de cimento; i) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, 02 (duas) vezes ao dia; j) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; k) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; l) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis; colocar lixo para a SLU fazer a coleta; m) limpar os corrimãos; n) suprir os bebedouros com galões de água mineral adquiridos pelo Contratante; o) manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários; p) ao limpar os sanitários ou outros ambientes e constatar risco de quedas, advertir o público por meio de placa sinalizadora própria, como “Piso Escorregadio”, “Cuidado”, “Não Entre” etc; q) limpar os elevadores com produtos adequados; r) limpar portas de vidros do “hall de entrada” e recepção dos prédios. s) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo preposto do Contratante, a repassagem em todos os andares, providenciando a coleta de pequenos detritos, pontas de cigarros encontradas no chão ou em cinzeiros, por meio de recipientes próprios e nos carpetes. Para essa prática, deverá sempre ser obtida autorização prévia para entrada em salas onde se realizem reuniões e gabinetes de chefias; t) promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo fiscal do Contratante, a repassagem de todas as copas,

Servente de Limpeza	sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela administração do prédio; u) promover durante o dia, sempre que necessário, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete nos banheiros masculinos e femininos; v) promover durante o dia, sempre que necessário, nas copas/cozinhas, o abastecimento de papel toalha, quando for o caso; w) recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existentes, principalmente cadeiras, caixas coletoras de papéis usados e de expediente. Após encerrado o expediente, fechar todas as janelas, apagar as luzes e desligar os aparelhos, máquinas e equipamentos elétricos; x) higienizar os bebedouros, se necessário; y) remover a poeira dos reservatórios de sabonete e papeleiras; z) proceder à lavagem das bancadas e pias das áreas destinadas para alimentação do setor sob sua responsabilidade; aa) realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos etc; bb) movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente; cc) zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; dd) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; ee) comunicar à CONTRATADA e ao Gestor ou Fiscal do Contrato, todas as ocorrências consideradas relevantes;e ff) realizar outras atividades pertinentes à categoria, desde que previstas na CBO, observados os princípios que regem a Administração Pública, a fim de que todas tarefas desempenhadas atendam exclusivamente às necessidades do Órgão. <u>Semanalmente, 1 (uma) vez, quando não explicitado:</u> a) limpar, com produto apropriado, as forrações em couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; b) limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.; c) limpar os espelhos com pano umedecido com produto adequado, duas vezes por semana; d) retirar, com pano úmido, o pó e os resíduos dos quadros em geral; e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; f) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; g) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; h) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; i) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite ou emborrachados com detergente, além de encerar e lustrar; j) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; k) lavar os cestos de lixo e as áreas destinadas ao depósito de resíduos; l) lavar, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro, impermeáveis, granilites, mármores etc; m) limpar microondas; n) lavar as áreas cobertas, destinadas a garagem/estacionamento; o) passar pano nas escadas, limpar corrimãos, limpar placas internas e limpeza geral nas salas; p) remover a poeira dos adornos e livros com cuidado, utilizando flanela e produto adequado; q) lavagem geral dos banheiros públicos e coletivos, inclusive dos revestimentos dos banheiros públicos, lavagem geral dos vasos com uso de produtos adequados; e q) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. <u>Quinzenalmente, 1 (uma) vez:</u> a) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados. Não será permitido o uso de bancos, banquetas ou escadas para a limpeza de vidros. A limpeza dos vidros deverá ser realizada até onde a mão alcançar, admitindo-se o uso de rodo extensor. As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas; b) lavar escadas; c) limpar elevador e usar limpa inox nos mesmos; e d) lavar lixeiras, mesas, armários e geladeiras. <u>Mensalmente, 1 (uma) vez:</u> a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora; b) limpar forros, paredes e rodapés; c) remover manchas de paredes; d) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, de correr etc.); e) proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês; f) limpar persianas e cortinas; e g) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento; h) fazer tratamento de piso no hall e corredor quando necessário. **Áreas externas e esquadrias:** Na frequência necessária: a) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza; b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; c) varrer as áreas pavimentadas; d) efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos compatíveis. O lixo reciclável deverá ser acondicionado em local previamente indicado pelo Contratante. e) lavar piso externo, varrer calçada, varrer piso do rotativo, limpar corrimão, lavar púlpito, varrer garagens, limpar guaritas, varrer rampas, recolher lixo, varrer escadas. Para a lavagem e higienização das fachadas, que impacta em isolamento das portarias de acesso aos prédios, ou para impermeabilização/revitalização de pisos, a contratada deverá apresentar um cronograma de execução dos serviços, a cada período, para aprovação da Fiscalização. Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades da rotina do Contratante deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.

	As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas. **Adicional de insalubridade em grau médio (20%):** Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demandas das unidades de Saúde do Tribunal deverão receber adicional de insalubridade em grau médio (20%), em razão da sua potencial exposição a agentes biológicos, nos termos previsto no Anexo XIV da Norma Regulamentadora (NR) nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), atual Ministério da Economia. **Adicional de insalubridade em grau máximo (40%):** Os trabalhadores ocupantes de postos de "servente" que forem designados para atendimento de demanda por limpeza de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e respectiva coleta de lixo deverão receber adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos previstos no inciso II da Súmula nº 448 do Tribunal Superior do Trabalho (TST) e no Anexo XIV da NR nº 15 da Portaria nº 3.214/1978 do MTE, atual Ministério da Economia. **Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF):** Em regra, os trabalhadores ocupantes dos postos de "servente" deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Funções (GAF), para que possam cumular as tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Ficam excepcionados dessa regra os ocupantes dos postos de "servente" designados exclusivamente para realização de limpeza de instalações sanitárias de uso público, na Capital e no Interior do Estado, uma vez que tais trabalhadores não acumularão essas atividades com tarefas de copeiragem, salvo nas unidades do Interior contempladas com posto único de servente. **Critérios para implantação:** Os postos de servente devem ser quantificados em conformidade com o índice de produtividade recomendado pelo Anexo VI-B, item 3, da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG. Os casos em que não seja possível observar a produtividade estabelecida deverão ser devidamente justificados. Deverão ser previamente mapeados os locais que demandam o pagamento de adicional de insalubridade (20% ou 40%), de modo a individualizar os serventes que farão jus à respectiva parcela. Em certos casos, os trabalhadores ocupantes dos postos de servente deverão ser contemplados com o pagamento de Gratificação por Acúmulo de Função (GAF), de modo a possibilitar a cumulação de tarefas de limpeza e conservação com tarefas de copeiragem e, assim, permitir o atendimento da demanda por lavagem dos utensílios de cozinha utilizados por magistrados e servidores nas copas e por preparo de café, tanto para consumo diário de magistrados e servidores quanto para ser ofertado em reuniões com autoridades internas e externas. Não receberão GAF, contudo: (1) os serventes que se dedicarem exclusivamente à limpeza de banheiros públicos e, portanto, receberem adicional de insalubridade, salvo quando a unidade/localidade contar com apenas 1 (um) posto de servente.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - UNIFORMES

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AC. ZELADOR		
Peça	**Descrição**	**Quant. Anual**
Camisa	Camisa polo tradicional, 100% poliéster ou meio a meio (50% algodão e 50% poliéster), com 2 botões Cor: cinza claro	3
Calça	Jeans santista ou similar, modelo tradicional Cor: azul marinho.	2
Sapato	Tênis unissex (ou tipo sapatênis quando masculino), confortável, em couro ou sintético ou tecido resistente Cor: preto.	1
Jaleco	Brim santista ou similar, leve, manga curta, três bolsos na frente cor. gafite	1

SERVENTE DE LIMPEZA

Peça	Descrição	Quant. Anual
Camisa	Camiseta malha fria (PV), manga curta, sem gola Referência TST: Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com identificação da empresa. ou Referência TCU: Camiseta Em forma de "T", malha fria ou algodão, cinza ou preta, gola sanfonada, mangas curtas, emblema da empresa no lado esquerdo superior. Cor: branca	6
Calça	Tecido bi-stretch, gabardine ou BRIM, elástico na cintura, reta, com 2 bolsos, tamanhos PP, P, M, G, GG e EX Referência TST: Calça comprida cós alto, com elástico e cordão, em gabardine. Referência CJF: Calça Armação Sarja 2/1 Largura (m): 1.60; Peso (g/m2) 185; composição tecido 33% Poliéster 67% Algodão. Padrão santista ou similar. Cor: Cinza	4
Sapato	Botina de segurança, em couro, sem ponteira e confortável, atendendo as exigências das Normas de Segurança do Trabalho Referência TST: Botina de segurança, peso leve, antiderrapante, forma alta, de cano curto, três gomos, forro interno resistente à tração e rasgamento em nylon furadinho, transpirável e respirável, com espuma látex em toda parte interna (extensão da mesma), sem componentes metálicos, sem biqueira de composite que possua protetor de biqueira em borracha termoplástica em sua borda, em vaqueta macia, curtida ao cromo, cor preta, com solado em poliuretano injetado direto no cabedal, em bidensidade, que ofereça proteção aos pés e tornozelos de maneira confortável, devendo possuir Certificado de Aprovação (CA) expedido pela Secretaria de Inspeção do Trabalho – SIT, do Ministério do Trabalho e Emprego ou seu sucessor. O couro deve possuir todas as características de resistência ao rasgamento continuado e resistência à tração e alongamento, estabelecidas nas NBR específicas. OU Referência CJF: PAR DE BOTINA - Calçado de segurança, confeccionado em couro vacum curtido ao cromo, no modelo em elástico, com palmilha de montagem em couro no sistema strobel, solado poliuretano monodensidade e bidensidade injetado diretamente no cabedal e baqueado. Referência: Botina de segurança Marluvas Vulcaflex ou similar.	2
Bota	Bota em PVC, atendendo as Normas de Segurança do Trabalho vigentes	2

ADICIONAL ACÚMULO COPEIRA		
Peça	**Descrição**	**Quant. Anual**
Touca	Touca azul marinho	2
Avental	Em PVC, com peitilho, resistente, comprido Cor: Branco	1

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA - SUSTENTABILIDADE

1. DA SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E RESPONSABILIDADE

1.1 A CONTRATADA, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental e social contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções 400/2021 e 401/2021 do CNJ e 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis.

1.2. Em conformidade com o disposto nas Resoluções n.400/2021 do Conselho de Justiça Nacional e n.709/2021 do Conselho de Justiça Federal, a CONTRATADA, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar do Poder Judiciário, da comunidade local e da sociedade como um todo;

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

a) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, quando constantes no objeto do contrato;

c) verificação se os produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados obedecem às especificações determinadas pela ANVISA, quando constantes no objeto do contrato;

d) racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

e) realização de treinamento interno para seus empregados, em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, para instrução, dentre outros itens constantes neste Anexo, da redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de desperdício e poluição do meio ambiente, bem como orientações de segurança e de prevenção de incêndios;

f) fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços; e

g) respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos.

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

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

a) manter canais de comunicação transparentes, acessíveis, permanentes e estruturados para estabelecer diálogo amplo com o usuário da Justiça Federal;

b) garantir a acessibilidade às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida na prestação dos serviços;

c) promover a saúde ocupacional e prevenir riscos e doenças relacionados ao trabalho;

d) valorizar o corpo funcional, possibilitando o desenvolvimento pessoal e competências profissionais;

e) prevenir e coibir o assédio moral e sexual, garantindo relações de trabalho nas quais predominem a dignidade, o respeito e os direitos do cidadão;

f) fomentar a equidade de gênero e o respeito aos direitos humanos;

g) permitir contratações inclusivas e afirmativas nos serviços terceirizados, mediante políticas de cotas, com objetivo de inclusão, apoio e reinserção social;

h) adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o TRIBUNAL, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulatórias do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos da LGPD e do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18;

i) incentivar aos empregados a capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua, em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público.

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

1.3.1. Deverão, ainda, ser disponibilizada apostila, impressa ou eletrônica, com a matéria ministrada nos treinamentos, para consulta pelos empregados durante a execução contratual.

1.3.2. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos deverá ser comprovada por meio de “Certificado de Participação em Treinamento”, constando o conteúdo programático ministrado, a ser encaminhado para o endereço eletrônico da Contratante no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data de início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências deste Tribunal.

1.3.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

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

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

> *Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:*
>
> *I - até 200 empregados.....2%;*
>
> *II - de 201 a 500.....3%;*
>
> *III - de 501 a 1.000.....4%;*
>
> *IV - de 1.001 em diante. 5%*

2. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

2.1. Em relação aos materiais de consumo, aos equipamentos e recursos naturais utilizados na prestação dos serviços, deverão ser observados, ainda, os seguintes critérios de sustentabilidade:

2.2. Materiais de Consumo:

a) utilizar produtos preferencialmente sustentáveis e que causem menor impacto ambiental;

b) utilizar produtos preferencialmente acondicionados em embalagens que utilizem materiais recicláveis e atóxicos, conforme determinam as normas da ABNT NBR nºs 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento;

c) utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC/ANVISA nº 35/2000;

d) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada por parte dos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, nos termos estabelecidos pelo Decreto nº 48.138/2003 e pela IN SLTI/MPOG nº 1/2010;
e) cumprir as orientações dadas pelo Contratante a respeito dos programas de uso racional de recursos que impactem o meio ambiente.

2.3. Saneantes Domissanitários:
a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
b) utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
c) manter critérios de qualificação de fornecedores, levando em consideração as ações ambientais por eles promovidas;
d) observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, as prescrições constantes do art. 44 da Lei nº 6.360/1976, do art. 67 do Decreto nº 79.094/1977 e da Resolução Normativa nº 1/1978 do Conselho Nacional de Saúde e seus Anexos;
e) fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, nos termos dos arts. 14 e 15 do Decreto nº 79.094/1997, que regulamenta a Lei nº 6.360/1976;
f) não utilizar os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336/1999 do Ministério da Saúde, conforme Resolução ANVISA RE nº 913/2001, sendo proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria nº 8/1987 da Divisão Nacional de Vigilância Sanitária (DISAD);
g) observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução nº 174/2003 e os Anexos 4 e 5 da Portaria nº 321/1997, ambas do Ministério da Saúde;
h) somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, nos termos previstos pela Portaria nº 874/1998 do Ministério da Saúde, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;
h.1) Considera-se biodegradável a substância tensoativa suscetível de decomposição e biodegradação por microrganismos e com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%.
h.2) Como referência de biodegradabilidade, fica definido o dodecilbenzeno sulfonato de sódio.
h.3) A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
i) apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções, com a indicação de possíveis intercorrências que possam surgir com os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal ou com terceiros.

2.3.1.Saneantes domissanitários são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes domiciliares e coletivos. Compreendem:
a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; e
b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.
2.3.1.1. A Contratante poderá coletar, uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
2.3.1.2. Os laudos deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária e deles deverá constar, obrigatoriamente, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, as conclusões acerca da análise química da amostra analisada.
2.3.1.3. Quando da aplicação de álcool, deverá ser observada a Resolução RDC nº 46/2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
2.3.1.4. Fica proibida a aplicação de produtos que contenham o benzeno em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003;
2.3.1.5. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979;
2.3.1.6. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde;
2.3.1.7. Recomenda-se a utilização de produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

2.4. Poluição Sonora:
a) para os equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, deverá a Contratada observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20/1994.

2.5. Uso Racional da Água:
a) adotar medidas para preservar os recursos hídricos e evitar o desperdício de água tratada, nos termos da Lei nº 9.433/1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental do Contratante;
b) capacitar os trabalhadores quanto ao uso da água;
c) colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, por meio de instruções repassadas aos trabalhadores terceirizados pelos encarregados e supervisores;
d) utilizar de equipamentos de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão, sempre que adequado e necessário, alternativa cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante acerca das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
e) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água; e
f) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.6. Uso Racional de Energia Elétrica:
a) manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
b) acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas, durante a limpeza noturna, quando permitida;
c) comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
d) sugerir ao Contratante locais e medidas hábeis para a redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
e) ao remover o pó de cortinas ou persianas, certificar-se de que não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

f) verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras etc;
g) evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e
h) repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

2.7. Coleta Seletiva:
a) realizar a separação dos resíduos gerados pelo Contratante e a coleta seletiva dos materiais recicláveis, para que possam ser destinados às associações e cooperativas de catadores conveniadas com o Contratante, ou para que lhes seja dada outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
b) respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
c) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, observando os seguintes parâmetros:
c.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos: separar e entregar à CONTRATANTE as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, dispostas para descarte, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme disposto na legislação vigente;
c.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
d) colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de coleta seletiva, de acordo com as orientações do Contratante.

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
1.2. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Seção de Gestão de Contratos de Terceirização – Seget, por meio do gestor e fiscal designado em ordem de serviço pela Administração do Tribunal.
1.3. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim por meio do e-mail seget.mg@trf6.jus.br.
1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
1.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por supervisor/preposto designado.

Rotinas de Fiscalização Contratual
1.6. A fiscalização do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
1.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
1.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
1.8.1. Verificar, minuciosamente, no prazo estabelecido, a conformidade do objeto executado com as especificações constantes do Edital, da proposta e deste Instrumento, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
1.9. Em caso de conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada, o gestor do Contrato efetuará o recebimento definitivo do objeto, e fará o atesto da nota fiscal referente à prestação mensal.
1.9.1. A equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato deve, ainda, arquivar termos de recebimento provisório e definitivo, instrumentos de contrato, termos aditivos, relatórios de inspeções técnicas e notificações expedidas, entre outros documentos pertinentes à execução contratual.
1.10.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
1.11. O gestor ou fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
1.12. O gestor ou fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
1.13. O gestor ou fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
1.13.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
1.14. A fiscalização deverá:
a. conferir o pagamento ou a entrega do vale-transporte e do vale alimentação aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências do Contratante, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, em quantidade suficiente para todo o mês;
b. conferir, mensalmente, a relação de trabalhadores que optarem, expressamente, pelo não recebimento de vale-transporte;
c. conferir o saldo residual existente, ao final de cada mês, nos cartões de vale-transporte e de vale alimentação de todos os trabalhadores que recebam tais benefícios, bem como o comprovante de pagamento dos benefícios a serem utilizados no mês subsequente;

d. conferir a quitação das obrigações relativas à competência a que se referirem as notas fiscais, o rol de todos os documentos constante no item 1.15, ainda que por amostragem, conforme prazos e especificações estabelecidas;
e. conferir a temporalidade dos pagamentos de salários e outras contribuições devidas aos empregados;
g. conferir a concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional ao empregado;
f. conferir as documentações admissionais, conforme os requisitos e qualificações profissionais constantes no contrato;
g. conferir as documentações rescisórias, conforme previsto na legislação trabalhista;
h. gerenciar os riscos durante a execução do contrato;
i. solicitar à Contratada quaisquer documentos necessários à efetiva fiscalização pelo órgão referentes aos trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências deste Tribunal;
j. verificar a observância, pela CONTRATADA, das especificações mínimas de qualidade exigidas para os uniformes fornecidos para a prestação dos serviços, podendo exigir a substituição daqueles que não atenderem a tais exigências;
k. notificar a CONTRATADA por escrito, caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção e certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
l. verificar se os profissionais estão cumprindo fielmente a jornada do trabalho, bem como não permitir que empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo CONTRATANTE e pela unidade para o qual o trabalho seja prestado, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Da fiscalização administrativa
1.15. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações:

A) No primeiro mês da prestação dos serviços:

1) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
3) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
4) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato;
5) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
6) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;
7) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.

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

1) Ficha de Registro de Empregado;
2) Contrato de Trabalho;
3) CTPS (física ou digital) contando página que demonstre a função profissional registrada, ou o relatório gerado pelo eSocial integralmente preenchido;
4) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), exigível por força da Norma Regulamentador N.7, anexo à Portaria N.3.214, de 8 de junho de 1978, nas seguintes situações: admissional, periódico, demissional e retorno ao trabalho;
5) Comprovante de escolaridade;
6) Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte (datado e assinado);
7) Declaração e Termo de Compromisso do uniforme (datado e assinado), quando entregue;
8) Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso (datado e assinado);
9) Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
10) Declaração de Responsabilidade, Confidencialidade e Não parentesco (datado e assinado);
11) Atestado de Antecedentes Criminais (certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 5 anos, expedida a no máximo 6 meses);
12) Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;

C) Documentos Rescisórios: Comunicar à Contratante no ato da ocorrência de desligamento, encaminhando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias contados da extinção do contrato de trabalho, os seguintes documentos:

1) Ficha de Registro de Empregado;
2) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado pelo sindicato quando ultrapassado 1 ano de serviço, e seu respectivo comprovante de pagamento;
3) Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
4) Comprovante de aviso prévio, comunicação de dispensa ou do pedido de demissão;
5) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, e seu respectivo comprovante de pagamento;
6) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
7) ASO - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados dentro do prazo de validade;
8) GFIP do mês do afastamento;
9) Memoria de calculo da rescisão;
10) Devolução do crachá;
11) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício;
12) CNIS, quando solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato.

D) Documentos de Faturamento Mensal: A Contratada deverá encaminhar até o 1º dia do mês subsequente a prestação de serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

1) Relação de Empregados alocados no contrato (constando informação de mudança de categoria e alteração reserva/efetivo);
2) Listagem analítica da folha de pagamento mensal e comprovante de depósito do pagamento mensal, em arquivo único;

3) GFIP-SEFIP (RE + RET), em arquivo único;
4) FGTS - guias e comprovantes de pagamento; Relatório analítico da GRF; DARF - guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica); DCTF Web contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original), bem como declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição - apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;
5) Guia da previdência Social - GPS (específica para o Tomador)
6) Protocolo de Conectividade Social;
7) Relatório SICAF atualizado (Declaração principal e Relatório de Ocorrências Ativas Impeditivas de Licitar);
8) Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
9) Comprovante de Declaração à Previdência Social (específico para o tomador);
10) Comprovante de Solicitação de Exclusão, quando houver;
11) Certidões obrigatórias, Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em arquivo único;
12) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
13) Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;
14) Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único;
15) Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário), em arquivo único;
16) Documentos relacionados ao Vale Transporte (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de deposito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; faturas e comprovantes de pagamento), em arquivo único;
17) Declaração de não optante por VT atualizada mês da competência;
18) Folha de frequência do preposto assinada pelo gestor ou fiscal do contrato, referente ao mês do faturamento (mês corrente);
19) Folhas de frequência dos colaboradores, referentes ao mês do faturamento (mês corrente);
20) Documentos de Rescisão, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após o afastamento;
21) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome e cargo do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito) com o envio máximo de 30 dias após início do gozo;
22) Aviso, recibo e comprovante de férias, em arquivo único, quando houver, com o envio máximo de 30 dias após início do gozo;
23) Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

E) Outros documentos: A Contratada deverá encaminhar durante a prestação dos serviços, quando devidamente solicitado, dentre outros à critério da Contratante:
1) Ofício de designação/substituição do preposto da CONTRATADA;
2) Extrato da conta do INSS (CNIS/Meu INSS e Extrato Analítico completo do FGTS de qualquer empregado;
3) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
4) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT, na hipótese de ocorrência);
5) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) cópias das páginas com anotações, amostras quando mudança de cargo. A carteira por meio físico poderá ser utilizada, em caráter excepcional, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do eSocial;
6) Cartão, ficha, ou livro de ponto assinado pelo empregado, constando as horas normais trabalhadas;
7) Cadastro Geral de Empregados e desempregados - CAGED;
8) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
9) Cadastro Nacional de Condenações Civis por Ato de Improbidade Administrativa - CNJ;
10) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP;
11) Comprovação de que os produtos de limpeza e conservação de superfícies, objetos inanimados, utensílios e equipamentos obedecem às especificações da ANVISA, respeito às Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos, aprovações INMETRO ou Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora de equipamentos, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 20/1994.

Da Fiscalização diária e mensal
1.16. Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da CONTRATADA às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás;
1.17. Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
1.18. Assegurar a entrada dos equipamentos, materiais e insumos necessários e o acesso às suas dependências dos empregados da CONTRATADA, para a execução dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança;
1.19. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, relacionados com os serviços pactuados;
1.20. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.
1.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou uniforme disponibilizado cujo uso considere inadequado ou prejudicial à boa execução da prestação de serviços.
1.22. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
1.23. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados na Seccional;
1.24. O contratante deverá solicitar, por amostragem, a contratada e/ou aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.
1.25. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
1.26. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser

dirigidas ao preposto.
1.27. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei e no contrato.
1.28. Deve-se garantir o livre acesso dos profissionais terceirizados aos locais de trabalho, desde que estejam devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive em relação ao controle de acesso de pessoas.
1.29. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos profissionais terceirizados que prestem serviços em suas dependências, bem como local para guarda de uniformes e outros pertences necessários à execução dos serviços.
1.30. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com o ajustado, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA em observância às cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para execução contratual.
1.31. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitados.
1.32. Informar à CONTRATADA as normas a serem cumpridas, no que se refere à Política de Sustentabilidade da CONTRATANTE (PLS – TRF6), e fiscalizar a sua observância por meio de indicadores qualitativos e/ou quantitativos.
1.33. É vedado à CONTRATANTE praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
a. Exercer diretamente poder de mando sobre assuntos não referentes as tarefas e atribuições da categoria aos profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, devendo reportar-se, para tal fim, somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
b. Direcionar a contratação de pessoas pela CONTRATADA;
c. Promover ou aceitar desvio de funções de profissionais terceirizados que estejam prestando serviços em suas dependências, designando-os para a realização de atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e/ou das atribuições correspondentes à sua categoria profissional.
1.33.1. É vedado à gestora, aos fiscais, servidores e magistrados da CONTRATANTE fazer reclamações ou dar ordens diretamente aos trabalhadores terceirizados. Em tais casos, as considerações devem ser dirigidas ao preposto da CONTRATADA ou, de acordo com a pertinência, com a presença deste.
1.34. Cabem ao gestor ou fiscal do contrato efetuar o controle de requisição de materiais de insumos, a partir de levantamento realizado em conjunto com os serventes de limpeza que prestam serviços nas unidades até o final de cada mês, ou até a data a qual a empresa costume solicitar as aquisições aos fornecedores mensalmente. Poderão ser realizadas requisições fora do período estabelecido neste item, desde que a necessidade do material interfira diretamente na qualidade da execução dos serviços.
1.34.1. Ainda, conforme disposições contratuais, cabem ao gestor e fiscal do contrato realizar a conferência quanto aos materiais de limpeza, equipamentos, EPI e outros insumos com relação a:
a) dados de identificação e procedência do fabricante;
b) estar dentro do prazo de validade;
c) conter registro no órgão competente;
d) estar em consonância com as exigências estabelecidas pelo(s) órgão(s) de fiscalização;
e) ter sido aprovados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).
f) os equipamentos necessários à execução dos serviços terem sido entregues novos, bem como estar em perfeitas condições de uso, com qualidade e tecnologia adequadas, devendo atender à Resolução CONAMA nº 20 de 07 de dezembro de 1994, quanto à geração de ruído em seu funcionamento;
g) os utensílios ou ferramentas necessárias ao trabalho devem ser certificados pelo INMETRO;
h) os produtos em geral terem sido entregues devidamente lacrados, com rótulos legíveis que indiquem sua composição, prazo de validade, marca e as demais especificações necessárias à ação fiscalizadora; e
i) aprovar os produtos, insumos e equipamentos fornecidos pela Contratada. Se, durante a execução do contrato, for verificado que o material, EPI, insumos ou equipamentos não atendem às necessidades quanto ao rendimento, qualidade e/ou desempenho/vida útil, deverá solicitar à CONTRATADA substituí-los, a considerar a nova especificação devidamente negociada entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, negociação essa que deverá ser concluída no prazo de 24 horas a contar de notificação, sem que isso implique acréscimo ao valor contratado.
1.34.2. O gestor do contrato poderá solicitar o certificado de registro e/ou notificação do produto junto a ANVISA, ou poderá realizar a consulta diretamente no sítio eletrônico oficial: https://consultas.anvisa.gov.br/#/.
1.34.3. Caberá ao gestor e fiscal do contrato de cada unidade (com o auxílio do encarregado, onde houver) efetuar o controle e avaliação dos materiais entregues, bem como análise das necessidades para o mês subsequente.
1.35. A CONTRATADA deverá verificar diariamente o correio eletrônico indicado no ato da contratação, a fim de verificar eventuais comunicações efetuadas pelo gestor do contrato.

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA - CONTA VINCULADA

01. CONTA VINCULADA

1.1. Nos termos da Resolução CNJ n.169/2013 – alterada pelas de n. 183/2013; 248/2018 e 301/2019 –, esta contratação exigirá conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, a qual destina-se à retenção de valor mensal do contrato referente às parcelas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.
1.2. Aplicam-se à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - as regras estabelecidas neste Termo de Referência; na Resolução nº 169/2013 do CNJ e alterações; no Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Contratante e a Caixa Econômica Federal (Anexo XII - Acordo 21CN043, ou outro que vier a substituí-lo); nas decisões do CNJ que vinculem o Contratante, bem como as atualizações que vierem a ser editadas até a data de divulgação do Edital.
1.2.1. Eventuais alterações da Resolução CNJ 169/2013 e/ou orientações vinculantes que surjam ao longo da vigência do contrato e que instituam novas obrigações à empresa serão incorporadas, se for o caso, por meio de termo aditivo.
1.3. A Instrução Normativa nº 5/2017-MPDG aplica-se a este contrato apenas em caráter subsidiário, ou seja, quando os normativos vinculantes ao Poder Judiciário não tiverem previsão expressa sobre a situação em análise.
1.3.1. Considerando o histórico das contratações de mão de obra em dedicação exclusiva no Órgão, destacamos que o resgate de valores retidos na conta-depósito vinculada será possível apenas mediante REEMBOLSO, após o comprovação do cumprimento da obrigação, ou, ainda, atendidos os requisitos, mediante depósito dos valores diretamente na conta dos empregados. NÃO SERÁ POSSÍVEL A ANTECIPAÇÃO DOS VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA, para posterior comprovação do cumprimento da obrigação, conforme Art. 12 da Resolução CNJ 169/2013.
1.4. A assinatura do contrato de prestação de serviços será sucedida dos seguintes atos:
a) solicitação, pela Contratante ao banco público, mediante ofício, de abertura de Conta Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da Contratada, de acordo com o modelo do acordo de cooperação firmado com a instituição financeira oficial; e

b) assinatura, pela Contratada, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Contratante, dos documentos de abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e de termo específico da instituição financeira oficial, que permita a este Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal, conforme modelo indicado no acordo de cooperação.

1.5. O descumprimento do prazo indicado na alínea "b" do subitem 1.2 ensejará a aplicação da penalidade prevista no Contrato.

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

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

1.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

a) resgatar da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas no subitem 1.6, desde que relativas a empregados alocados para a prestação dos serviços contratados; e

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

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

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

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

1.9.2. Quando o resgate de recursos da Conta-Depósito Vinculada referir à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o Tribunal deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, conforme art. 14 da resolução CNJ nº 169/2013.

1.9.2.1. Mesmo após a edição da Lei 13.467, de 13 de julho de 2017, conhecida como Reforma Trabalhista, que revogou o §1º do Art. 477, o CNJ alterou por duas vezes a Resolução nº 169/2013 e **manteve** a obrigação de assistência do Sindicato laboral para os contratos trabalhistas com duração superior a 12 meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS FIRMADO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão / Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*

Valor Total dos Contratos		**R$**

_____
Local e data

_____
Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

1- Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informa também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

2- * considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 15.6.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 =
Valor total dos contratos*

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 15.6.b.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =
Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;

2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA	
Nome legível	**CPF**
Cargo	**Empresa**

▢ **Declaro ter vistoriado as instalações da Justiça do Federal da 6ª Região em Manhuaçu - Minas Gerais, e atesto estar ciente das condições das instalações físicas em geral.**

▢ **Declaro que tenho pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, nos moldes exigidos pelo Anexo V (item 2.4, "c") da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e exigidos no presente contrato.**

Por ser verdade, firmo a presente.

Obs.:

_____, ___ de _____ de 2024.

_____
Assinatura e nome legível
do responsável da empresa

ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, empregado da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, para exercer a função de _____, declaro perante o TRIBUNAL REGIONAL DA 6ª REGIÃO os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo supervisor;
b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
d) cumprir o código de conduta do Tribunal Regional Federal da 6ª Região;
e) comunicar ao supervisor a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato magistrados, servidores e com o público em geral;
g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
n) buscar orientação junto ao supervisor, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
p) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao supervisor, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;
r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização superior pelo órgão juntamente com a empresa contratada;
s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências do TRF6, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, por este TRIBUNAL, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7°, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III), e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) do TRF6, sem a autorização do proprietário da informação;

b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;

c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

j) informar imediatamente à Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF6 e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações do TRF6, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 – Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto n° 7.203/2010, a Resolução nº07/2005 e nº229/2016 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, é vedado à empresa contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante. Dessa forma, por meio deste termo:

a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional Federal da 6ª Região;

b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

_____

Local, data

_____

Assinatura do terceirizado

Documento assinado eletronicamente por **Allyson Julio dos Santos**, **Supervisor(a) de Seção**, em 13/09/2024, às 15:05, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0873780** e o código CRC **A50DA2FD**.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Planejamento Orçamentário

INFORMAÇÃO

À SECOF-TRF6,

Informo que há disponibilidade orçamentária para a contratação emergencial de mão de obra terceirizada de prestação de serviços de apoio administrativo, conservação copeiragem e limpeza de forma contínua na Subseção Judiciária de Manhuaçu, no valor mensal estimado de **R$ 15.807,89.**

À SEORC para ciência.

Atenciosamente,

Luciana Kroehling de Moura

Diretora da SUPLO/SECOF-TRF6, em exercício

Documento assinado eletronicamente por **Luciana Kroehling de Moura**, **Diretor(a) de Subsecretaria em exercício**, em 30/07/2024, às 16:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0866442** e o código CRC **E0024224**.

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

CONTRATO MINUTA 0927617

PROCESSO Nº 0005016-42.2024.4.06.8001
Dispensa de Licitação Nº ...../2024

MINUTA

CONTRATO Nº __/2024 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO, COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, EM CARÁTER EMERGENCIAL, PARA A SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MANHUAÇU, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO, POR MEIO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS, E A EMPRESA **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**.

A **UNIÃO**, por meio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.452.786/0001-00, sediada na Avenida Álvares Cabral, 1.805, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo Sr. Diretor da Secretaria Administrativa, o Dr. Raimundo do Nascimento Ferreira, por delegação na Portaria N.10/94 - DIREF, de 11/06/2014, e alterações, ambas do MM. Juiz Federal Diretor do Foro, no uso das atribuições que lhe foram conferidas no artigo 2º, § 2º da Resolução nº. 079, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ 00.482.840/0001-38**, sediado(a) na Rua Antônio Mariano de Souza, nº. 775, Santa Catarina – Bairro Ipiranga, São José/SC, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por Willian Lopes de Aguiar, *conforme atos constitutivos da empresa,* qualificada no PAe SEI nº 0005016-42.2024.4.06.8001, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e Despacho SJMG-Secad 1439 (0864534), resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – LICITAÇÃO: Os serviços ora contratados foram objeto de dispensa de licitação sem disputa, a qual tramitou sob o nº ..../2024. O presente contrato vincula-se ao referido procedimento, bem como à proposta da CONTRATADA apresentada em **10/06/2024** (0851512) , independentemente de transcrição e no que a este não contraditar.

§1º: São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

a) O Termo de Referência (id .....);
b) O Ato de autorização da Contratação (id .....);
c) O Resumo da Dispensa (id .....); e

d) Os eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem e apoio administrativo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **em caráter emergencial,** para atender as necessidades da Justiça Federal de Minas Gerais na Subseção Judiciária de de Manhuaçu - MG, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

§1º: Quadro descritivo dos postos de trabalho a serem disponibilizados:

ITEM	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	CATSER	CBO	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Assistente Administrativo ac. Zelador	200h/m	25631	4110-05	1	R$ 5.049,09	R$ 60.589,08
2	Servente de Limpeza ac. Copeira	200h/m	27782	5143-20	1	R$ 5.215,79	R$ 62.589,48
3	Servente de limpeza adic. de insalubridade 40%	200h/m	27782	5143-20	1	R$ 6.048,27	R$ 72.579,24
Total:					3	**R$ 15.807,89**	**R$ 189.694,68**

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses,** contados da assinatura do contrato, vedada a sua prorrogação, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei n. 14.133/2021.

§1º: A implantação dos postos de trabalho, a efetiva prestação dos serviços e os efeitos financeiros do contrato iniciar-se-ão somente na data indicada em ordem de serviço, **estimada para 25/09/2024.**

§2°: O fim da vigência estabelecida no *caput* desta cláusula poderá ser antecipado, na forma do item **1.3.1** do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS : O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente nos itens **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, 4. REQUISITOS DA SOLUÇÃO, 5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL, 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL e 9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**.

CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do **item 4.11.1.** do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO - O valor mensal estimado da contratação é de **R$ 15.807,89** (quinze mil, oitocentos e sete reais e oitenta e nove centavos), perfazendo o valor total de **R$ 189.694,68** (cento e oitenta e nove mil, seiscentos e noventa e quatro reais e sessenta e oito centavos).
§1º: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade: UG 090013
II. Programa de Trabalho: Julgamento de Causas na Justiça Federal – Nacional (PTRES .....)
III. Nota de Empenho:
IV. Elemento de Despesa:

§1º:Será emitida nota de empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula, para fazer frente às despesas assumidas por esta contratação.
§2º:A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

CLÁUSULA OITAVA - PAGAMENTO - O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato, notadamente em seu item **9.3. Do Pagamento.**

8.1 Na forma do inciso VII do art. 3º da IN 01/2016 CJF, a contratada providenciará, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação do contratante, a entrega da documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - e a assinatura de termo específico do banco oficial que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão, cujo descumprimento configurará ato passível de aplicação das sanções prevista no item **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** do Termo de Referência.

8.2 Os encargos sociais trabalhistas serão contingenciados pelos percentuais indicados no quadro-resumo constante ao final desta Cláusula, incidentes sobre a remuneração mensal dos profissionais alocados nos postos de trabalho, de acordo o disposto nas Resoluções nº 169/CNJ, de 31/01/2013, alterada pelas Resoluções CNJ nºs 183/2013 de 24/10/2013, 248 de 24/05/2018 e 301/2019, de 29/11/2019, regulamentada, no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau, pela Instrução Normativa nº 001/2016 – CJF.

Quadro Resumo das Retenções

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS A SEREM APLICADOS SOBRE A NOTA FISCAL (UTILIZAÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL)			
Título	VARIAÇÃO RAT AJUSTADO 0,50% A 6%		
	EMPRESAS		
Grupo	Mínimo	Máximo	**LICITANTE**
SUBMÓDULO E.1 - da IN 02/2008 MPOG:	34,30%	39,80%	37,37%
SAT (RATxFAP):	0,50%	6,00%	3,57%
13º salário	9,09%	9,09%	9,09%
Férias	9,09%	9,09%	9,09%
1/3 constitucional	3,03%	3,03%	3,03%
Subtotal	**21,21%**	**21,21%**	**21,21%**
Incidência do Grupo A (*)	7,28%	8,44%	7,93%
Multa do FGTS	3,49%	3,49%	3,49%
Encargos a contingenciar	**31,98%**	**33,14%**	**32,63%**
Taxa da conta-corrente vinculada (inciso II art. 2º IN 001/2013	-	-	-
Total a contingenciar	**31,98%**	**33,14%**	**32,63%**

(*) A incidência recai sobre as verbas de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, variando de acordo com o RAT Ajustado da empresa.
(**) Caso o contrato firmado entre a empresa e o banco oficial tenha previsão de desconto da taxa de abertura e manutenção diretamente na conta-depósito vinculada, esse valor deverá ser retido da fatura e devolvido à conta vinculada, nos termos do inciso VIII do artigo 17 da Resolução CNJ n. 169/2013.

8.3 Durante as férias sem substituição, o valor a ser pago à CONTRATADA será aquele correspondente à diferença entre a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo e a Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal do Profissional Substituto do Titular em Férias, na forma do item ..... do anexo ..... .

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

8.5 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do órgão para:

I - resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do órgão, e que apresente:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no art. 477

da CLT, bem como a Portaria n. 1.057, de 6 de julho de 2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

II - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do órgão e que apresente:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

c) no caso de rescisão contratual entre o órgão e a contratada, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

§1º: Nas hipóteses previstas no inciso II, a empresa deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012.

§2º: Os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação observarão o disposto nos anexos I, II, III, VI e VIII da Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013, que dispõe sobre a publicação dos anexos da Resolução CNJ n. 169/2013;

§3º: Após a comprovação indicada no parágrafo anterior, o órgão poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.

8.6 O pedido da empresa deverá conter, além das documentações citadas no item anterior, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA NONA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS: Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

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

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

§2º: Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma

parcela objeto da nova solicitação
a) Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

§3º: A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

§4º: Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

§5º: É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

§6º: Na repactuação, os contratantes não se vincularão às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

§7º: Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

§8º: Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, os contratantes verificarão, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

§9º: Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

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

§11: Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existentes.

§12: O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes do encerramento contratual, sob pena de preclusão.

§13: A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio

de termo indenizatório.

§14: Os contratantes decidirão sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória completa e necessária da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei n.º 14.133/2021).

§15: O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelos contratantes para a comprovação da variação dos custos.

§16: A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

§17: 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.

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

§19: A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

§20: Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços aos CONTRATANTES os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

§21: Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos como: seguro de vida, uniformes/EPI's, materiais, etc.), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

§22: As alterações legislativas que impactam no valor do salário mínimo utilizado como base de cálculo do adicional de insalubridade serão incorporadas ao contrato por meio de apostilamento.

CLÁUSULA DEZ - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: além daquelas previstas especialmente no item **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE** do Termo de Referência, são obrigações da contratada:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

III - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela contratada;

IV - Efetuar o pagamento à contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

V - Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VI - Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como (art. 48, da Lei n.º 14.133/2021):

a) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela contratada;

b) definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

c) demandar a funcionário da contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

d) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da contratada;

VII - Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela contratada;

VIII - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias,** contados do recebimento da documentação completa;

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

a) Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 01 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

§1º: A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA ONZE - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: a contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, notadamente as dispostas no item **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

II - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021);

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

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelos contratantes.

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da contratada ou de agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade aos contratantes, salvo na hipótese do § 2º, do art. 121, da Lei n.º 14.133/2021;

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

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelos contratantes ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XI - Paralisar, por determinação da contratada, 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;

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

XIII - 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;

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

XIV - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XV - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XVI - Comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as

referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XVII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

XIX - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratada;

XX - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgãos contratantes, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

XXI - Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

XXII - Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

XXIII - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

XXIV - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XXV - Disponibilizar aos contratantes os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

XXVII - Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

XXVIII - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratada. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

XXIX -Autorizar os contratantes, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições

previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

XXX - Atender às solicitações da contratada 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

XXXI - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração

XXXII -Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar aos contratantes toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

XXXIII - Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

b) viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

c) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

XXXIV - Observar, no que for compatível, o Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, instituído pela Resolução CJF N. 147/2011, bem como a Portaria PRESI N. 150/2024 que institui o Protocolo integrado de prevenção e medidas de segurança voltado ao enfrentamento à violência doméstica no âmbito da Justiça Federal da 6ª Região;

XXXV - Dar conhecimento aos seus empregados da Portaria PRESI N.150/2024 e da obrigatoriedade de se pautarem pelas normas de conduta estabelecidas pela CONTRATANTE, assim como deverá dar conhecimento aos seus empregados da Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, instituída pela Resolução CNJ n.351/2020 e n.518/2023;

XXXVI - Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

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

do art. 18 do mesmo diploma legal;

XXXVIII - Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

CLÁUSULA DOZE - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do presente contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos termos do subitem **4.9.** do Termo de Referência.

CLÁUSULA TREZE - DA SUSTENTABILIDADE: A Contratada, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis, conforme disposto no no item **4.10. Da Sustentabilidade do Termo de Referência**.

CLÁUSULA QUATORZE – GARANTIA DE EXECUÇÃO: não será exigida a garantia de execução, nos termos do **subitem 4.13** do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINZE - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: as premissas relativas às sanções administrativas são aquelas insculpidas no item **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DEZESSEIS - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º: A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

§2º: Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DEZESSETE - EXTINÇÃO CONTRATUAL: Sem prejuízo do disposto no parágrafo segundo da cláusula terceira deste instrumento, o contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas

ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

§1º: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para os contratantes, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

a) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da contratada pelos contratantes nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
b) O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da contratada e à aplicação das penalidades cabíveis;

§2º: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a)Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
b)A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
c)Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

§3º: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

a)Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b)Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c)Indenizações e multas

§4º:A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

§5º:O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito da contratada e à aplicação das penalidades cabíveis

§6º: os contratantes poderão conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção

§7º: Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

§8º: Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, os contratantes reterão os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

§9º: Na hipótese do parágrafo anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, os contratantes poderão efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento

devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

§10º: Os contratantes poderão ainda nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

§11º: O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DEZOITO - DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelos contratantes, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DEZENOVE - PUBLICAÇÃO: Incumbirá aos contratantes providenciar a publicação deste instrumento e dos termos aditivos decorrentes desta contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas e sitio eletrônico oficial, nos termos e condições previstas no art. 91 c/c 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VINTE - FORO: Elege-se o Foro da Justiça Federal em Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021

Raimundo do Nascimento Ferreira

Diretor da Secretaria Administrativa

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS

Willian Lopes de Aguiar

LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

-Assinado digitalmente-

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Aparecida Cardoso Cruvinel Ferreira**, **Assistente III**, em 13/09/2024, às 11:39, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0927617** e o código CRC **2AFF0916**.