



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024

CONTRATANTE: SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

UASG: 090004

OBJETO: Contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/MA e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA, e Bacabal/MA, nos termos da tabela, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: 18.659.618,28 (dezoito milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil seiscentos e dezoito reais e vinte e oito centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 11/03/2024, às 11:00h (horário de Brasília/DF)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço global para o Grupo 01 e o menor preço global do Grupo 02

MODO DE DISPUTA: aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO SEI Nº 0006700-56.2023.4.01.8007

Torna-se público que a Seção Judiciária do Maranhão, por meio da Seção de Compras e Contratos, sediada no Anexo II da Seção Judiciária do Maranhão, localizada na Avenida Senador Vitorino Freire, nº 300, bairro Areinha, São Luís/MA, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço para **contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy)**, via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/MA e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA, e Bacabal/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **02 grupos**, conforme tabela constante do **item 1.1 do Termo de Referência (Anexo I Termo de Referência)** e **item D. 4 do Estudo Técnico Preliminar (Apêndice do Anexo I Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar)**, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem conforme segue: Para o **Grupo 01** (categoria de Auxiliar Administrativo - **itens 01 à 05**), total de 109 postos e para o **Grupo 02** (demais categorias - **itens 06 à 17**), total de 25 postos.

1.3. Conforme estudo técnico preliminar, a solução será Parcelada em dois GRUPOS (**Grupo 1**, itens de 1 a 5 e **Grupo 2**, itens de 6 a 17), conforme tabela abaixo:

Grupo	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CATSER	Código CBO	Carga Horária Semanal
1	1	Auxiliar Administrativo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	80	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	2	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Bacabal/MA	8	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	3	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Balsas/MA	2	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	4	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Caxias/MA	10	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	5	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Imperatriz/MA	9	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	6	Office Boy (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
	7	Office Boy (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
	8	Recepcionista (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	3	37.01.003.001	4221-05	44 Horas

2	9	Recepcionista (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	10	Recepcionista (CR)	Subseção de Bacabal/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	11	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	12	Recepcionista (CR)	Subseção de Caxias/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.99.001.001	4141-05	44 Horas
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.99.001.001	4141-05	44 Horas
	15	Auxiliar de arquivo (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.99.001.001	4151-05	44 Horas
	16	Motoboy (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.004.002	5191-10	44 Horas
	17	Copeiro (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.05.002.001	5134-25	44 Horas
Total				134			
Código SIASG: 5380 (prestação de serviços de apoio administrativo)							
Legenda: CR - Com Reposição. SR - Sem Reposição.							

1.3.1. A solução não deve ser Parcelada em mais Grupos pelo seguintes motivos que constam no estudo técnico preliminar :

1. O parcelamento para cada item geraria uma demanda de gerência maior para lidar com um número maior de empresas e Contratos do mesmo objeto, nesse cenário a escolha foi por dividir os auxiliares administrativos em um grupo para somente uma contratação e uma empresa e os outras categorias de serviço por terem um número menor de postos em outra contratação. Assim teremos somente duas empresas para gerenciamento gerando eficiência e menos trabalho para os gestores e para a administração pública.
2. Não é vantajoso para a Administração fazer o parcelamento total por Categoria ou item, visto que há categoria/item com apenas um posto e desta forma traria perda da economia de escala com o parcelamento, também impossibilitaria melhores negociações com fornecedores. O parcelamento, portanto, elevaria o custo fixo por posto de trabalho.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as

situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

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

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

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor mensal do item e total do lote;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

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

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

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

- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo para um período de 36 meses.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

- 5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:
- 5.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.22.2.2. empresas brasileiras;
- 5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.6 deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

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

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

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

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

6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

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

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

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

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

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

VISTORIA

7.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.

7.10. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, devendo ser previamente marcada através do e-mail nuasg.ma@trfl.jus.br, (Núcleo Administração de serviços Gerais), de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 15h, feita por profissional habilitado que represente a empresa, até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura do certame.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Caso opte pela não realização de vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de inabilitação.

HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

7.16.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, **no prazo de 03 (três) horas prorrogável** por igual período, contado da solicitação do pregoeiro e deferimento do pedido por este.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Caso os documentos de habilitação solicitados não sejam enviados no prazo do item 7.12.1, a empresa será inabilitada e Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, conforme previsto no item 7.16.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em atenção aos princípios da eficiência e do formalismo moderado e em face do caráter instrumental dos procedimentos licitatórios, ainda que não apresentados na oportunidade prevista em regulamento e/ou no edital, será admitida a juntada posterior de documentos de habilitação referentes às declarações emitidas unilateralmente pelo licitante.

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

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

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

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

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

7.18.1. Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, sob as penas da lei, mediante marcação em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Termo de Referência no Anexo I do Edital.

7.18.2.

A licitante deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico:

a) que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Termo;

b) que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

c) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa n. 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

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

f) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

7.18.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.18.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.18.5. . Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.18.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação Econômico-financeira e Qualificação Técnica:

Habilitação jurídica

7.19.. **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;

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

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

7.22. **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;

7.23. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

7.25. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.28. 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.

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

7.30. 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](#);

7.31. 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;

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

7.33. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

7.37. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

7.37.2. 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;

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

7.37.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

7.37.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.37.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.38. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:

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

7.38.2 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.

7.39. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

7.42. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a:

a) comprovação que a licitante já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a **comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação**, podendo ser aceito o somatório de atestados; (item 10.6, letra b do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017)

b) para o grupo 01, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com no mínimo 50% da quantidade postos desta contratação. (item 10.6, letra c1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017);

c) para o grupo 02, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com número de postos equivalentes ao da contratação. (item 10.6, letra c2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017).

d) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

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

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

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

7.47. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (São Luís/MA) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

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

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

- 7.50.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.51. Declaração da Existência de Fatos Impeditivos da Habilitação (exigida somente em caso positivo);
- 7.52. Declaração Negativa referente ao Artigo 3º da Resolução nº 07/2005 - Conselho Nacional de Justiça e ao Inciso XXXIII do Artigo 7º - Constituição Federal;
- 7.53. Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 7.54. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.55. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.
- 7.56. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.57. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).
- 7.58. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.
- 7.59. Enunciado 5 do CJF:
- Em atenção aos princípios da eficiência e do formalismo moderado e em face do caráter instrumental dos procedimentos licitatórios, ainda que não apresentados na oportunidade prevista em regulamento e/ou no edital, será admitida a juntada posterior de documentos de habilitação referentes às declarações emitidas unilateralmente pelo licitante.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://sei.trf1.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0, mediante requerimento endereçado ao pregoeiro.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5. fraudar a licitação
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico sepre.ma@trf1.jus.br.

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

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

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

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

11.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

11.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os lotes constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) lote(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

12.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

12.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

- 12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 12.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 12.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/sjma/>.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.11.1.2. Apêndice II do Anexo I – Formulário de Apresentação de Terceirizado Dispensado do Posto de Trabalho, Apresentar ao gestor do contrato
- 13.11.2. ANEXO II – Modelo de Declaração de Existência de Fatos Impeditivos da Habilitação (exigida somente em caso positivo);
- 13.11.3. ANEXO III – Modelo Declaração Negativa referente ao artigo 3º da resolução nº 07/2005 – CNJ e ao inciso XXXIII do artigo 7º - CF;
- 13.11.4. ANEXO IV - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 13.11.5. ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato;
- 13.11.6. ANEXO VI - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 13.11.7. ANEXO VII - Modelo de Declaração de Não Vistoria.

Juiz Federal RUBEM LIMA DE PAULA FILHO
Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Rubem Lima de Paula Filho**, **Diretor do Foro**, em 23/02/2024, às 15:23 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20039761** e o código CRC **846C6BD0**.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – PREGÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Do Objeto

1.1. Contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/MA e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA. e Bacabal/MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CATSER	Código CBO	Carga Horária Semanal
1	1	Auxiliar Administrativo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	80	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	2	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Bacabal/MA	8	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	3	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Balsas/MA	2	37.01.004.003	4110-05	44 Horas

4	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Caxias/MA	10	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
5	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Imperatriz/MA	9	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
6	Office Boy (CR)	São Luís/MA	4	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
7	Office Boy (CR)	Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
8	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	3	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
9	Recepcionista (SR)	São Luís/MA	4	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
10	Recepcionista (CR)	Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
11	Recepcionista (CR)	Subseção de Bacabal/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
12	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
13	Auxiliar de almoxarifado (CR)	Subseção de Caxias/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
14	Auxiliar de almoxarifado (SR)	São Luís/MA	2	37.99.001.001	4141-05	44 Horas
15	Auxiliar de arquivo (SR)	Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.99.001.001	4151-05	44 Horas
16	Motoboy (SR)	São Luís/MA	1	37.01.004.002	5191-10	44 Horas
17	Copeiro (CR)	Prédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.05.002.001	5134-25	44 Horas

Total 134

Código **SIASG: 5380** (prestação de serviços de apoio administrativo)

Legenda:

CR - Com Reposição.

SR - Sem Reposição.

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. A estimativa de custos para a Contratação consta no Estudo Técnico Preliminar e no item 9.1 deste Termo Referencial.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. Os **120 (cento e vinte)** postos (São Luís/MA e Anexos I,II e IV, Subseção de Bacabal/MA, Subseção de Balsas/MA, Subseção de Caxias/MA e Subseção de Imperatriz/MA) Sem Reposição (SR), sem os custos do MÓDULO 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.1 – Ausências Legais e 4.2 – Intra jornada. Estes terão suas férias no período de 20/dezembro a 18/janeiro.
- 1.6. Os 10 (dez) postos de Recepcionistas (7 (sete) Capital, 1 (um) Caxias/MA, 1 (um) Balsas/MA e 1 (um) Bacabal/MA) devem ser aptas em comunicação em Libras, a contratada tem até 90 dias para Capacitar os postos. Os demais postos, também deverão receber capacitação em comunicação em Libras, porém, ficará a critério da Administração solicitar treinamento.
- 1.7. O prazo de vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
 - 1.7.1. O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão, e o prazo de duração do contrato será de 36 meses, podendo sua vigência máxima ser de até de 10 (dez) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#), sujeito a avaliação a cada 12 meses.
- 1.8. A prestação dos serviços deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 1.9. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que no Estudo Técnico Preliminar constatou-se que a Administração Pública para a manutenção de atividades administrativas decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, deve realizar essa contratação.
- 1.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Justificativa e Finalidade

1.11. Os serviços de apoio administrativo, dentro de suas respectivas áreas de atuação, são essenciais para o bom andamento das atividades desta Seccional, permitindo maior produtividade de magistrados e servidores e, consequente, melhores serviços aos usuários da Justiça Federal no Maranhão.

1.11.1. Serviços objeto deste Termo de Referência:

- a) Os serviços de **Auxiliar Administrativo** são necessários para dar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- b) Os serviços de **Office-boys** destinam-se a digitalização de processos, movimentação interna de correspondências, processos administrativos e judiciais;
- c) Os serviços de **Recepcionista** são necessários para prestar informações no atendimento a servidores, usuários dos gabinetes médico e odontológico do Pró-social e balcão de recepção de atendimento ao público;
- d) Os serviços de **Auxiliar de Almoxarifado** visa prover apoio essencial a Seção de Material e Patrimônio na recepção, conferência e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, bem como no auxílio na organização do estoque e distribuição de produtos e materiais expedidos;
- e) Os serviços de **Auxiliar de Arquivo** visa prover apoio essencial ao Núcleo Judiciário e o Setor de Comunicação Administrativa na conferência, arquivamento e organização de processos, documentos e materiais em arquivo ou depósito;
- f) Os serviços de **Motoboy** visa prover esta Justiça Federal de Primeiro Grau no Maranhão, dos serviços especializados de envio de transporte de processos judiciais e afins, trabalhar seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança nos veículos.
- g) Os serviços de **Copeira** são necessários para o preparo e distribuição de cafezinho, sucos e água mineral nas audiências, secretarias e seções dos imóveis mencionados no objeto deste termo.

1.12. Quanto à terceirização do apoio administrativo, o Decreto 9507/2018, que regulamentou a Medida Provisória nº 1606/96, posteriormente transformada na Lei nº 9.632/98, estabeleceu no artigo 1º o seguinte: "no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade".

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [0002442-03.2023.4.01.8007].

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

3.1. Conforme explicitado nos Estudos Preliminares, a solução abrange a prestação do serviço continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, para os serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy) , executados conforme necessidade dos serviços disposta neste Termo de Referência.

3.2 Os profissionais disponibilizados para a execução dos serviços contratados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa Contratada e estar em situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitada pela fiscalização do contrato.

3.3 Embora não possua vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da Contratada, a Contratante se reserva o direito de recusar aqueles que não preencham as condições necessárias para o bom desempenho do serviço

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.2. A mão de obra prestadora dos serviços deverá atender a todas exigências contidas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.1.3. A duração inicial do contrato é de 36 (trinta e seis) meses.

4.1.4. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.1.5. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;

4.1.6. Não haverá necessidade de deslocamentos fora das localidades previstas para a prestação dos serviços constantes no item 1 deste termo, nem hospedagem.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal](#);

4.3. A contratada deverá atender, no que couber, aos imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº1, de 19/01/2010, juntamente com quaisquer outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente:

a) Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

b) Orientar seus empregados quanto à entrega ao setor competente para destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, observadas as normas ambientais vigentes;

c) Elaboração e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

d) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho;

e) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

f) Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

1) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

2) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto Contratual.

Alteração Subjetiva

4.5. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Consórcios

4.6 A Lei de Licitações, concede à Administração a discricionariedade de admitir a participação de consórcios.

4.7 Sobre esse assunto, o Tribunal de Contas da União – TCU - entende que o juízo acerca da admissão ou não de empresas consorciadas na licitação dependerá de cada caso concreto. Isto porque a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si).

4.8 Compulsamos diversos julgados daquela Corte de Contas a respeito desse tema, notadamente os Acórdãos n. n. 22/2003 – Plenário; n. 1.094/2004 – Plenário e n. 2.295/2005 – Plenário, os quais, invariavelmente, chegam às seguintes conclusões que servem de norte para a presente contratação:

I - A Lei de Licitações deixa à discricionariedade do gestor a decisão de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação;

II - A escolha no sentido de admitir, ou não, a participação de empresas organizadas em consórcio deve ser verificada caso a caso.

III - Tratando-se de objeto de pequeno vulto financeiro e baixa complexidade, a formação de consórcio pode ensejar redução no caráter competitivo, pois facilitaria que empresas, que seriam naturalmente competidoras entre si, acordassem para participar da licitação;

IV - A participação de consórcios, dada a transitoriedade que lhe é peculiar, mostra-se mais apropriada para a consecução de objeto certo e determinado no tempo, que envolva alta complexidade técnica e grande vulto financeiro, de forma que as empresas, isoladamente, não teriam capacidade técnica de executá-lo, a exemplo das grandes obras que demandam tecnologia sofisticada e restrita.

4.9 Diante de todo o exposto, optamos pela não permissão de participação de empresas reunidas em consórcio, consoante os motivos a seguir expostos:

I - O objeto da presente contratação não envolve bens e serviços de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro;

II - Deve-se primar, no presente caso, pela ampla competitividade como forma de garantir a aquisição pretendida e a admissão de empresas em consórcio, dada a simplicidade do objeto, poderá cercear a concorrência;

III - A vedação quanto à participação de consórcio de empresas na presente contratação não limitará a competitividade, pois o objeto consiste na aquisição de serviços comuns, não sendo apropriada a exigência de formação de consórcio para essa finalidade;

IV - Uma análise preliminar do mercado permite supor que as empresas do ramo conseguem fornecer os serviços, objeto do presente termo, sem a necessidade de formação de consórcio.

Garantia da contratação

- 4.10. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no **percentual de 5%** do valor contratual, conforme regras previstas no contrato; Como o prazo inicial do contrato é superior a 1 ano, o percentual de 5% incide sobre o valor anual do contrato, conforme art. 98, parágrafo único da Lei 14133/2021;
- 4.11. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.12. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.13 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. 25.6 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber
- 4.14. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.15. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.16. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.17. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.18. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.19. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.20. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.21. Será considerada extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 4.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.23. A contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 4.24. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.25. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 4.26. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Vistoria

- 4.27. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 15:00 horas.
- 4.28. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, devendo ser previamente marcada através do e-mail nuasg.ma@trfl.jus.br, (Núcleo Administração de serviços Gerais), de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 15h, feita por profissional habilitado que represente a empresa, até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura do certame.
- 4.29. 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.
- 4.30. 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.
- 4.31. Caso opte pela não realização de vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico de que tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de inabilitação.

4.32. Do Reajustamento de Preços em Sentido Amplo (REPACTUAÇÃO)

- 4.32.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;
- 4.32.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço (art. 135, § 4º da Lei 14.133/2021);
- 4.32.3. 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 dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.
- 4.32.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;
- 4.32.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

- 4.32.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;
- 4.32.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 4.32.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;
- 4.32.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;
- 4.32.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 4.32.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 4.32.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 4.32.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (1 - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$
- R** = Valor do reajuste procurado;
- V** = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I^o** = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I** = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 4.32.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 4.32.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 4.32.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 4.32.17. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;
- 4.32.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;
- 4.32.19. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 4.32.20. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
- 4.32.21. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
- 4.32.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos;
- 4.32.3. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato;
- 4.32.1. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução dos serviços será iniciada em no máximo 15 dias após a assinatura do contrato.
- 5.2. O(a) profissional disponibilizado pela Contratada deverá executar as atividades previstas no 5.30.2 deste Termo de Referência.
- 5.3. As atribuições e os requisitos específicos a serem exigidos dos profissionais são os constantes no item 5.30 deste Termo de Referência.
- 5.3.1. Requisitos mínimos para todos os profissionais:
- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - b) Estar quite com as obrigações eleitorais e serviço militar, para os profissionais do sexo masculino;
 - c) Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;
 - d) Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- 5.4. Além dos requisitos específicos, o pessoal da Contratada designado para a execução dos serviços deverá atender aos requisitos gerais de conduta exigidos para a execução de qualquer atividade:
- a) Ser pontual e assíduo ao trabalho;
 - b) Apresentar-se sempre com uniforme completo e crachá;

- c) Tratar as pessoas com urbanidade;
- d) Estar sempre atualizado a respeito das informações e serviços que sua função exige;
- e) Observar fielmente o Código de Ética e Conduta da Justiça Federal.

5.5. Não será permitida a realização de hora extra, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, mediante disponibilidade orçamentária da contratante, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, e desde que não seja possível a compensação.

5.6 - A escolaridade do profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.7. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços.

5.8. A licitante deverá oferecer curso de Língua Brasileira de Sinais - Libras para os postos de Recepcionista dentro do prazo estabelecido na cláusula 1.6, os demais postos, também deverão receber capacitação em comunicação em Libras, porém, ficará a critério da Administração solicitar treinamento.

5.9. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência, bem como os horários, rotinas, local de prestação dos serviços.

Local da prestação dos serviços

5.10. Os serviços serão executados nas dependências da Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária do Estado do Maranhão e nas Subseções Vinculadas, nos seguintes endereços:

Local da Prestação dos Serviços	Endereço	Cidade
Sede	Av. Senador Vitorino Freire, 300 – Areinha, CEP: 65010-655.	São Luís/MA
Anexo IV	Av. dos Holandeses, 4426-4742 - Olho D'água	São Luís/MA
Subseção Judiciária de Imperatriz	Fórum Dr. Dionísio Nunes – Av. Tapajós, s/n – Bairro Parque das Nações	Imperatriz/MA
Subseção Judiciária de Caxias	Rua 07-A, Cidade Judiciária – Bairro Campo de Belém	Caxias/MA
Subseção Judiciária de Balsas	BR 230, Km 01, s/n, - Setor Industrial	Balsas/MA
Subseção Judiciária de Bacabal	Rua Frederico Leda, 1910, Centro	Bacabal/MA

Rotinas a serem cumpridas

5.11. As cargas horárias, diárias e semanais, do posto de serviço ficam convencionadas e descritas na forma da tabela a seguir:

Cargo	Carga Horária Diária de Segunda a Sexta	Carga Horário aos Sábados	Carga Horária Semanal
Auxiliar Administrativo	08 horas	04 horas	44 horas
Auxiliar de Almoxarifado	08 horas	04 horas	44 horas
Auxiliar de Arquivo	08 horas	04 horas	44 horas
Recepcionista	08 horas	04 horas	44 horas
Office-Boy	08 horas	04 horas	44 horas
Copeiro	08 horas	04 horas	44 horas
Motoboy	08 horas	04 horas	44 horas

5.12. O serviço será prestado a partir das 8 horas, de segunda à sexta-feira, e o colaborador terá intervalo de 60 minutos para repouso ou alimentação, devendo ser implementado pela empresa contratada o controle eletrônico de ponto.

5.13. Fica a critério da Contratante solicitar que a carga horária correspondente aos Sábados (04 horas) seja diluída durante a semana para que as 44 horas sejam cumpridas de Segunda a Sexta. A carga horária quando não cumprida semanalmente e por conta dos feriados (segunda-feira de Carnaval, quarta e quinta-feira da Semana Santa, 11/agosto, 28/outubro, 01/novembro, 08/dezembro) e recesso regimental da instituição (20/dezembro a 06/janeiro), ficarão como crédito para a Administração, para uso destas em posteriores necessidades; cabendo à contratada o controle mensal dos créditos/débitos;

5.13.1. A carga horária semanal será de 44 (quarenta e quatro) horas, sendo 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, não computado nesse período o intervalo para refeição e descanso, e 04 (quatro) horas aos sábados, podendo estas, a critério da Contratante, serem diluídas durante a semana, mediante compensação, com funcionamento diário de 08 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos, caso a convenção ou acordo coletivo da categoria assim o permitir, cabendo à contratada o controle mensal do banco de horas dos funcionários, para garantir, não só a perfeita prestação de serviço à contratante, como para resguardar os limites de jornada do colaborador.

5.13.1. Em razão do constante da observação acima, deverá a licitante contemplar, na sua planilha de custos, o fornecimento de auxílio transporte e alimentação aos colaboradores quando estes comparecerem aos sábados, cabendo à contratada o controle mensal da distribuição do benefício, de modo a garantir o devido transporte ao local de trabalho dos mesmos.

Materiais a serem disponibilizados para serviços de Copa

5.14. É de total responsabilidade da contratada o fornecimento do material necessário à limpeza durante a vigência do contrato, conforme a necessidade da contratante, o que será materializado mediante pedido, enviado pelo Gestor do contrato através de comunicação escrita (Ofício, e-mail, fax, etc);

5.15. O material de limpeza requisitado deverá ser entregue até o primeiro dia útil de cada mês na sede da contratante, fazendo-se acompanhar da nota fiscal ou outro documento especificando o produto, a marca, o modelo, a referência, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. Os materiais devem ser os que foram cotados na proposta comercial ou equivalente, desde que previamente aprovado pelo gestor do contrato;

5.16. Se durante a execução do contrato, o contratante verificar que o material de limpeza não atende às necessidades quanto ao rendimento ou desempenho, deverá a contratada substituí-los mediante negociação que não implicará em acréscimo ao valor contratado;

5.17. A relação de material de limpeza, tabela abaixo (item 5.18) é meramente informativa dos materiais utilizados na rotina dos serviços de limpeza e conservação das copas. Os quantitativos serão estimados pela contratada. Oscilações de consumo durante a execução do contrato não eximem, entretanto, a contratada de total responsabilidade pelo fornecimento de material adicional, porém necessário à perfeita execução dos serviços.

5.18. A contratada deverá usar material de limpeza e outros produtos químicos que não causem danos ao meio-ambiente, providenciando o descarte dos mesmos de acordo com a legislação ambiental;

5.19. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

5.20. A Contratada deverá fornecer a contratante a quantidade estimada de materiais da relação abaixo discriminada:

	MATERIAL	UNID	QNT	FREQ.	Val. Unit.	Val. Mensal	MARCA DE REFERÊNCIA
01	Água sanitária	L	04	Mês			BRILUX
02	Avental (alta resistência)	UNID	12	Ano			CRUARTE
03	Balde de 15 litros	UNID	06	Ano			TOYPLAST
04	Desinfetante para limpeza de ambientes	L	06	Mês			GENIAL BOUQUET
05	Detergente líquido para lavar louças	L	08	Mês			AGIFÁCIL
06	Escova para lavagem externa das garrafas	UNID	02	Mês			LIGHTLN THEBOX

	MATERIAL	UNID	QNT	FREQ.	Val. Unit.	Val. Mensal	MARCA DE REFERÊNCIA
07	Escova para lavagem interna das garrafas	UNID	06	Ano			LIGHTLN THEBOX
08	Espanja para lavar louças	UNID	16	Mês			3M
09	Espanja/palha de aço	PCT	05	Mês			BOMBRIL
10	Fósforo (extra longo)	PCT	02	Mês			FIAT LUX
11	Guardanapos em papel macio e absolvente, cor branco, tam. 20 x 20cm. Pacote 50und	PCT	04	Mês	A SER PREENCHIDO PELA LICITANTE	A SER PREENCHIDO PELA LICITANTE	KITCHEN
12	Luvax látex de limpeza	PAR	06	Mês			VOLK LUVA
13	Pá pequena para recolher lixo (cabo 90cm)	UNID	04	Ano			BETTANIN
14	Pano de chão (50cm x 80cm)	UNID	08	Mês			LIMPPANO
15	Rodo p/ piso 40cm	UNID	04	Ano			BETTANIN
16	Sabão em pó multi-ação	KG	02	Mês			TIXAN
17	Sabão em barra 200g	UNID	10	Mês			YPÊ
18	Saco coador de café	UNID	08	Mês			COADORES GIA
19	Saco para lixo (pacote c/10 und de 30L)	PCT	06	Mês			AZEPLAST ou similar
20	Pano de prato, 100% algodão. Tam 60 x 45cm	UNID	06	Mês			DOHLER VERONA
21	Touca descartável p/ cozinheiro. Caixa c/100 und.	CAIXA	04	Ano			DESCARPACK
22	Vassoura de piaçava	UNID	04	Ano			BETTANIN
23	Cafê em grãos torrados para máquina de café expresso – primeira qualidade, tipo exportação, fino, 100% arábica, acidez de média a baixa, torra de média a clara. Validade mínima de seis meses após a entrega. Embalagem com 1Kg	UND	15	Mês			BAGGIO, MELITTA ou similar.
Estimativa mensal						A SER PREENCHIDO PELA LICITANTE	02 POSTOS COPEIRAS

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Grupo	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CATSER	Cód CB
1	1	Auxiliar Administrativo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	80	37.01.004.003	4110
	2	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Bacabal/MA	8	37.01.004.003	4110
	3	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Balsas/MA	2	37.01.004.003	4110
	4	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Caxias/MA	10	37.01.004.003	4110
	5	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Imperatriz/MA	9	37.01.004.003	4110
2	6	Office Boy (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.004.001	4122
	7	Office Boy (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.004.001	4122
	8	Recepcionista (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	3	37.01.003.001	4221
	9	Recepcionista (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.003.001	4221
	10	Recepcionista (CR)	Subseção de Bacabal/MA	1	37.01.003.001	4221
	11	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.003.001	4221
	12	Recepcionista (CR)	Subseção de Caxias/MA	1	37.01.003.001	4221
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.99.001.001	4141
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.99.001.001	4141
	15	Auxiliar de arquivo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.99.001.001	4151
	16	Motoboy (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.004.002	5191
	17	Copeiro (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.05.002.001	5134
Total				134		
Código SIASG: 5380 (prestação de serviços de apoio administrativo)						

5.22. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação vigente, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.23. Deverão ser considerados nos valores da proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado nas Planilha de Custos e Formação de Preços, anexos IV (19742881), V (19742890), VI (19742902), VII (19742909), VIII (19742921), IX (19742928) e X (19742934) deste Termo Referência. ;

5.24. A composição do preço deverá ser demonstrada/Consolidada e provisionada na planilha de custos e formação de preços, conforme modelo disponível no Anexo III desse Termo de Referência.

Uniformes

5.25. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.25.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão **iniciar o Contrato recebendo 01 (um) conjunto completo**, o qual deverá ser substituído pela Contratada (01 conjunto), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da assinatura deste contrato, independente da data da entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor do contrato. O uniforme será adotado de acordo com o portfólio da contratada, podendo em comum acordo ser estipulado outro, desde que as características das atividades desenvolvidas nas dependências da contratante, em razão da incidência de fatores naturais e outros atinentes a situação específica dos serviços, assim o recomendem.
- 5.25.2. Compõem 01 (um) conjunto completo os seguintes itens, no mínimo:
- a) 02 (duas) calças;
 - b) 02 (duas) camisas;
 - c) 03 (três) pares de meias;
 - d) 01 (um) par de sapatos.
- 5.25.3. Os uniformes deverão ser apresentados para aprovação pela Contratante.
- 5.25.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.25.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Fornecimento de Crachás

- 5.26. Além de devidamente uniformizados, os prestadores de serviço da contratada deverão portar crachá de identificação, indispensável para a identificação de pessoas no recinto da contratante por medida de segurança.
- 5.27. Os crachás a serem fornecidos deverão possuir a tecnologia “cartão de proximidade” compatível com os leitores de proximidade em uso pela solução de controle de acesso adotado pela contratante (frequência 13.56MHz).
- 5.27.1. Os crachás deverão possuir obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações: Nome da empresa contratada, foto atualizada, nome do usuário e cargo.
- 5.28. A indisciplina dos prestadores de serviço da contratada quanto o porte de crachá ou uso do uniforme por conta e risco do próprio trabalhador, por fragilizar o sistema de segurança da contratante, poderá ensejar pedido de afastamento do prestador desidioso e punição à contratada por falta de fiscalização própria e violação às normas estipuladas contratualmente.

Transição Contratual

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

5.30. Dos requisitos, Qualificação, Atribuições e Deveres dos Profissionais

- 5.30.1. Atribuições e requisitos dos alocados:

QUADRO 01

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
1. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração finanças e logística.	Ensino médio completo.
2. Preparar relatórios, formulários e planilhas.	Um a dois anos de experiência profissional.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Curso básico de qualificação.

QUADRO 02

OFFICE BOY – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4122-05)	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
1. Auxiliar na Secretaria, transportar correspondências, objetos e valores, dentro e fora da instituição.	Escaridade de quarta a sétima série do ensino fundamental.
2. Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório.	Fazer cursos profissionalizantes básicos de até duzentas horas-aula.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demonstrar competências pessoais.

QUADRO 03

RECEPCIONISTA – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4221-5)	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
1. Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes.	Ensino médio completo. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula.
2. Organizar informações a serem prestadas	De um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, alojamento, hotéis e alimentação, transporte aéreo e atividades recreativas, culturais e desportivas.

QUADRO 04

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4141-05)	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
1. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e matérias em almoxarifados.	Formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
2. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques.	O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

QUADRO 05

AUXILIAR DE ARQUIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4151-05)	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
1. Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações.	Escaridade de nível médio e curso básico profissionalizante de até duzentas horas.
2. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo.	O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

QUADRO 06

MOTOBOY – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 5191-10)

ATRIBUIÇÕES

1. Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias.
2. Realizam serviços bancários e de cartórios.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

REQUISITOS

O exercício profissional requer quarta série do ensino fundamental e curso de formação profissional com duração de 30 horas.
Habilitação para dirigir motocicleta.
Demais requisitos de formação e experiência constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

QUADRO 07

COPEIRO – COPEIRAGEM (CBO 5134-25)

ATRIBUIÇÕES

1. Realizam serviços de café. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas no órgão/Seccional.
2. Montar praça, carrinho, mesa, balcão.
3. Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

REQUISITOS

Escolaridade, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência.
A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes.
Demais requisitos de formação e experiência constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.

5.30.2. Execução dos Serviços:

5.30.2.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares ou complementares que porventura se façam necessários para a boa prestação dos serviços contínuos.

5.30.2.2. Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as normas de segurança expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência.

5.30.2.3. Os serviços de que tratam o presente Termo de Referência, deverão ser executados conforme as especificações a seguir, e na periodicidade estipulada, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração:

5.30.2.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1). Tratar Documentos:
 - a) registrar a entrada e saída de documentos;
 - b) triar documentos;
 - c) atualizar informações;
 - d) digitalizar documentos;
 - f) classificar documentos.
 - g) localizar documentos.
- 2) Preencher documentos:
 - a) digitar textos e planilhas;
 - b) preencher formulários e/ou cadastros;
 - c) executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
 - d) atender clientes e/ou fornecedores;
 - e) controlar material de expediente;
 - f) levantar a necessidade de material;
- 3) demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

5.30.2.3.2. OFFICE-BOY:

- 1). transportar documentos, processos e objetos (realizar o correio interno);
- 2). retirar e entregar documentos e processos de acordo com a demanda interna de serviços solicitados;
- 3). operar malotes de correspondências, preparando-o para entrega aos Correios e listando documentos;
- 4). protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;
- 5) auxiliar serviços internos:
 - a) classificando e arquivando documentos;
 - b) auxiliando na montagem de processos;
 - c) preenchendo formulários;
 - d) recepcionando visitantes e funcionários;
 - e) conduzindo visitantes aos ambientes do órgão;
 - f) pesquisando documentos arquivados.
- 6). operar fotocopiadoras e equipamentos de fax, atender telefonemas e utilizar e-mail;
- 7). distribuir café aos setores e colocar água nos bebedouros;
- 8). demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

5.30.2.3.3. RECEPCIONISTA:

- 1) atender ao público interno e externo com informações precisas;
- 2) prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- 3) controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;
- 4) notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
- 5) prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
- 6) anotar números telefônicos e recados.

5.30.2.3.4. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

- 1) recepcionar produtos, sob orientação de servidor;
- 2) descarregar e carregar produtos;
- 3) pesar e conferir produtos;
- 4) conferir produtos e materiais, inclusive em subgrupos;
- 5) conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- 6) arquivar documentos;
- 7) operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- 8) direcionar mercadorias de acordo com sistema;
- 9) armazenar, movimentar e remanejar produtos em estoque (prateleiras, paletes, etc);
- 10) preparar produtos para distribuição, separando-o por pedido ou destinatário;
- 11) embalar produtos;
- 12) fracionar produtos;
- 13) organizar prateleiras, paletes, etc
- 14) organizar produtos no espaço físico;
- 15) limpar local de armazenamento e equipamentos;
- 16) demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo, desde que compatíveis com o serviço público.

5.30.2.3.5. AUXILIAR DE ARQUIVO:

- 1) transportar interno de documentos, processos e objetos;
- 2) protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;
- 3) preencher formulários;
- 4) pesquisar documentos e processos arquivados;
- 5) atender telefonemas e utilizar e-mail;
- 6) recepcionar documentos e processos;
- 7) descarregar e carregar caixas e processos em veículos;
- 8) conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- 9) arquivar e desarquivar documentos e processo;
- 10) operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- 11) direcionar processos, volumes e produtos de acordo com sistema;
- 12) armazenar, movimentar e remanejar produtos e processos em arquivo (prateleiras, paletes, etc);
- 13) preparar processos e produtos para arquivamento ou guarda e itens em depósito judicial;
- 14) embalar processos e produtos;
- 15) organizar prateleiras, paletes, etc
- 16) organizar produtos no espaço físico (depósito);
- 17) limpar local de armazenamento e equipamentos;
- 18) demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

5.30.2.3.6. MOTOBOY:

- 1) executar todos os tipos de transportes de processos judiciais e correspondências urgentes, que não possam aguardar o serviço de coleta dos Correios;
- 2) receber, selecionar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências; executar outras atividades relacionadas com a função, como recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços. Executar serviços externos de transportes de pequenos materiais, remessa de processos judiciais, dentre outras atividades correlatas e pertinentes à função;
- 3) responsabilizar-se, desde a coleta até a entrega ao respectivo destinatário, pela guarda e perfeita conservação dos documentos e outros itens, respondendo por perdas, danos ou extravios, e obrigando-se, desde já, a efetuar o ressarcimento ou a indenização devida quando da apuração dos prejuízos pela CONTRATANTE;
- 4) disponibilizar condutores inscritos nos órgãos públicos competentes, cuja renovação no cadastro deverá ser apresentada automaticamente a cada vencimento, devendo ser detentores de CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB, devidamente regularizada;
- 5) utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:
 - a) motorização mínima de 150cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, preferencialmente com no mínimo 01 (um) ano de uso;
 - b) identificadas com a logomarca da empresa contratada;
 - c) porta baú com capacidade para até 20 kg, que possua fechadura e trava;
 - d) reboque fechado para cargas de 120 – 150 kg de acordo com a Resolução 273/2008 do Contran;
 - e) portar equipamento de segurança tipo antena e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro);
 - f) ser original de fábrica;
 - g) ter no máximo 04 (quatro) anos de fabricação;
 - h) possuir os padrões de visualização definidos pelo Código Brasileiro de Trânsito e/ou órgãos públicos competentes;
 - i) possuir os equipamentos obrigatórios definidos no Código Brasileiro de Trânsito;
 - j) ter sido aprovada em vistoria pelos órgãos públicos competentes.
- 6) propiciar aos condutores as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
 - a) equipamento de comunicação móvel;
 - b) crachás de identificação;

- c) uniformes padronizados;
 - d) acessórios de segurança / equipamentos de proteção individual EPIs;
 - e) realizar revisão periódica da motocicleta – de 03 em 03 meses – , com o fim de não causar prejuízo à normalidade dos serviços.
- 7) A contratada deverá fornecer ao motoboy os seguintes EPIs, no mínimo:
- a) Colete refletivo (02 unidades por ano);
 - b) luvas de proteção (02 pares por ano);
 - c) Kit motoboy tomada 5v 12v Moto Carrega Celular Gps + Suporte (01 unidade por ano);
 - d) Capacete para motociclista (01 unidade por ano);
 - e) Conjunto Capa de Chuva para motociclista motoboy (01 unidade por ano);
 - f) Antena corta pipa (01 unidade por ano);
 - g) Kit 10 Toucas Ninja Balaclava motoqueiro motoboy (02 kits por ano);
 - h) Bota para motociclista impermeável PVC (02 pares por ano);
 - i) Botina de segurança couro elástico bico de aço (02 pares por ano).
- 8) orientar seus empregados condutores quanto à utilização de crachás de identificação, equipamentos de proteção individual EPI's, acessórios e equipamentos de segurança exigidos pela Lei de Trânsito em vigor, ou que venha a ser exigido durante a vigência do presente contrato, instruindo-os quanto à expressa vedação de utilização de chinelos ou qualquer calçado que não os apropriados ao serviço;
- 9) correrá à custa da contratada o aparelhamento do motociclista (motocicleta, vestimentas de segurança, etc.), o suprimento de combustível, lubrificantes e manutenção das motocicletas e quaisquer outras despesas necessárias à realização dos serviços.
- 10) executar manutenção preventiva e corretiva da(s) motocicleta(s).
- 11) a estimativa diária de quilometragem é de 50 km.
- 12) os serviços do motoboy serão prestados nos municípios de São Luís, São José de Ribamar, Raposa e Paço do Lumiar.

5.30.2.3.7. COPEIRO:

- 1) preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição;
- 2) preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
- 3) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 4) lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 5) limpeza diária da copa (piso, paredes, bancada, pia, etc) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
- 6) limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana e adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 7) limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) com produtos apropriados, sempre que necessário;
- 8) lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- 9) lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias das copas, quando houver;
- 10) limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis das copas;
- 11) disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café;
- 12) suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- 13) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o serviço;
- 14) o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 15) não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox ou alumínio;
- 16) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;
- 17) o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

5.31. Obrigações e Responsabilidades da Contratada

5.31.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência.

5.31.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a. salários;
- b. seguros de acidente;
- c. taxas, impostos e contribuições;
- d. indenizações;
- e. vales-transporte;
- f. vales-refeições;
- g. cesta básica;
- h. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou convenção coletiva da categoria.

5.31.3. Comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado do início da vigência do contrato, que tem sistema de apoio na cidade de São Luís/MA

5.31.4. Fornecer autorização por escrito, no momento da assinatura do contrato, para a contratante fazer os descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem espontaneamente adimplidos pela contratada. A realização do pagamento interposto não eximirá, no entanto, a contratada da possibilidade em aplicação das sanções do contrato por declarada inadimplência de suas obrigações;

- 5.31.5. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada aberta para atendimento a Res. 169/2013-CNJ até que seja possível a transferência do valor para conta judicial aberta perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS;
- 5.31.6. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá (com fotografia recente), além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- 5.31.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.31.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.31.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.31.10. Disponibilizar número(s) de telefone móvel (é)s e do escritório da contratada e e-mail's para atendimento imediato das necessidades da contratante ou comunicação de irregularidades na condução do contrato;
- 5.31.11. Garantir a correta execução dos serviços, através de exposição das orientações necessárias aos que os realizam, verificando se os executam conforme os padrões exigidos pela contratante e fazendo as correções necessárias;
- 5.31.12. Orientar os prestadores sobre como devem se conduzir dentro das dependências da contratante;
- 5.31.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como orientar seus empregados a igual procedimento;
- 5.31.14. Providenciar o suprimento, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à realização dos serviços;
- 5.31.15. Realizar a distribuição dos contracheques e dos uniformes/crachás, fazendo o controle desses procedimentos;
- 5.31.16. Providenciar o pagamento dos seus prestadores de serviço e dos encargos incidentes sobre o contrato sob sua responsabilidade, segundo a legislação trabalhista e fiscal e outras correlatas;
- 5.31.17. Providenciar a imediata substituição de prestadores de serviços faltosos de acordo com o quadro de substitutos previamente apresentados à contratante e definido pela contratada, obedecendo ao estipulado neste termo de referência e no contrato;
- 5.31.18. Providenciar todos os procedimentos necessários à contratação e demissão de seus prestadores de serviço, aí incluídas as providências relativas a exames médicos de admissão e demissão;
- 5.31.19. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de 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, (Art. 3º da resolução nº 07/2005/CNJ, alteradas pelas resoluções nº 9/2005, 21/2006 e 181/2013) devendo tal condição ser expresso em Declaração de Parentesco ou Relação Familiar expedido por cada empregado contratado;
- 5.31.20. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à contratante para fins de controle, cópias autenticadas os testes de aferição ou atestados de boas referências, caso o mesmo já tenha executado idêntica função em outra(s) empresa(s) para fins de comprovação de aptidão para realização dos serviços objeto do contrato, devidamente assinados pelos candidatos à função profissional, sendo que as carteiras de trabalho deverão refletir as funções desempenhadas;
- 5.31.21. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 5.31.22. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, pelo gestor do contrato, de qualquer prestador de serviço considerado com conduta inconveniente ou incompatível no desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Justiça Federal;
- 5.31.23. Substituir seja no caso de falta eventual ou fêrias, o prestador de serviços ausente, por outro de mesma categoria;
- 5.31.24. No caso específico de falta do prestador de serviço, orientar ao faltoso, já no início da prestação do serviço, mediante a expedição de orientações gerais por parte da contratada, que, independentemente do local em que este esteja prestando o serviço, a comunicação de falta, para os fins legais, deve ser realizada perante o seu empregador, devendo o faltoso comunicar sua falta ao Gestor do contrato, somente para fins de cobrança à contratada da sua substituição por outro prestador de serviço para a função;
- 5.31.25. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 5.31.26. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 5.31.27. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- 5.31.28. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços e mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.31.29. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; assumir todas as responsabilidade e tomar as medidas necessárias, por meio do seu representante (preposto) ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.31.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Justiça Federal;
- 5.31.31. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 5.31.32. Registrar e controlar, através de controle eletrônico de ponto, a assiduidade e pontualidade de seus prestadores de serviço que laboram nas dependências da contratante, enviando mensalmente, cópia do relatório de frequência à Contratante;
- 5.31.33. Fazer seguro de seus empregados contra os riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e das convenções/acordos coletivos de trabalho;
- 5.31.34. Quitar os salários e demais direitos trabalhistas de seus funcionários dentro do prazo previsto na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho, arcando com o ônus legal nos casos de eventuais atrasos;
- 5.31.35. Não vincular sob quaisquer circunstâncias o pagamento de suas obrigações relacionadas aos seus prestadores de serviço ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal.
- 5.31.36. Fornecer até o último dia do mês antecedente o auxílio-transporte e o auxílio alimentação nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o transporte e custo de alimentação por parte do empregador;
- 5.31.37. Efetuar a distribuição de auxílio-transporte, vale-alimentação, uniforme/crachá, contracheque de forma restrita somente pelo preposto da contratada;
- 5.31.38. Enviar a documentação para pagamento da nota fiscal de serviço, organizada, evidenciando de maneira clara quais pagamentos foram efetuados, relativo a cada prestador de serviço que laboram nas dependências da contratante (a documentação para pagamento deverá ser enviada em ordem de organização, o gestor informará para o preposto, de formal oficial, qual a ordem a documentação deverá ser enviada, documentação enviada fora da ordem, será devolvida para contratada);
- 5.31.39. Manter franqueado à Contratante o acesso ao controle de horários e frequência de seus funcionários que laboram nas dependências da Justiça Federal;
- 5.31.40. Esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações da Contratante, relativa ao objeto do contrato;
- 5.31.41. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados relacionados ao contrato, inclusive eventuais substitutos;
- 5.31.42. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha

própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar e acompanhar se suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;

5.31.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e INSS, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;

5.31.44. Realizar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço que laboram nas dependências da Justiça Federal através de depósito bancário, na conta do empregado, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, preferencialmente junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;

5.31.45. Não admitir em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e tampouco, menor de 16 (dezesseis anos), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma do art. 7º, XXXIII da CF/88;

5.31.46. Fornecer treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho;

5.31.47. Enviar mensalmente ao gestor do contrato a escala de férias (de comum acordo com a Contratante) dos seus funcionários designados por área;

5.31.48. Comunicar ao gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

5.31.49. Cumprir as instruções complementares do gestor do contrato quanto aos procedimentos e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da contratante;

5.31.50. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor;

5.31.51. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhistas, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante aos seus empregados e prepostos, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.

5.31.52. Conforme o Art. 5º do Código de Conduta da Justiça Federal, instituído pela Resolução n.º 147 – CJF de 15/04/2011, o CONTRATANTE não será tolerante com atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, nem com atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

5.31.52.1. As atitudes discriminatórias ou preconceituosas previstas neste item considerar-se-ão como não-cumprimento do contrato, sujeitando a CONTRATADA à penalidade de multa de 5% do valor do contrato.

5.31.53. A Contratada deverá ainda:

a) Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

b) Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto n. 61.784, de 28.11.67. A inadiplência do Contratado para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

c) Fornecer aos seus empregados vale-transporte (quando aplicável), e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

d) Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.

e) O vale-alimentação (quando aplicável) deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

f) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

g) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

h) Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária, etc.).

i) Efetuar o pagamento de seus empregados, através de rede bancária, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços.

j) Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.

l) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

m) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

n) Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

p) Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto do Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

q) Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do Contratante ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.

r) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.

s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

t) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.

u) Fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's - e difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço, conforme o caso.

v) Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

w) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

x) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela Administração;

y) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.

5.32. Obrigações Sociais

5.32.1. À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

a. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

b. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

c. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

d. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

5.32.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração;

5.32.3. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3 e 6 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20/11/67, bem como art. 2º e parágrafos da Lei 6367/76.

5.33. Obrigações da Contratante

5.33.1. São obrigações da Contratante:

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

b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

c) 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.

d) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

e) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

f) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. 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;

II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

III. 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;

IV. 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.

g) fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

I. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

II. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

III. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

h) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato. j) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

i) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

k) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/2021;

l) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências;

m) Promover a localização inicial e as devidas realocações dos locais de trabalho dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, o contido no objeto deste Contrato;

n) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

o) Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;

p) Designar gestores para os Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. 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.

6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante os períodos; toda **Terça - Feira (08:00h às 12:00h)** e **Quinta - Feira (08:00h às 12:00h)**, caso seja feriado em algum dos dois dias, o gestor do Contrato combinará o Preposto para o dia antecedente ou subsequente ao feriado.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no *Anexo II* deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))
- 6.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.22. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.23. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.24. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.25. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.26. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.27. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de

- lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.32.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.32.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Conta -Depósito Vinculada

- 6.40. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito

Vinculada- Bloqueada para Movimentação aplicadas por força da [Resolução Nº 169/2013](#), alterada pelas Resoluções Nº183/2013, Nº248/2018 e Nº301/2019, todas do Conselho Nacional de Justiça e [Instrução Normativa nº 1/2016 do Conselho da Justiça Federal](#), são as estabelecidas neste Termo de Referência.

6.41. A empresa deve promover a abertura da conta vinculada em 10 dias úteis a contar da ciência do encaminhamento do ofício à Caixa Econômica Federal, sob pena de aplicação de penalidade.

6.41.1. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa, caso não haja negociação com o banco oficial, e não seja possível a negociação com o banco oficial.

6.41.2. Os recursos depositados nas contas depósitos (bloqueadas) vinculadas serão remunerados pela poupança ou outro definido no termo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

6.41.3. Os valores das tarifas bancárias de abertura e de manutenção da conta depósito vinculada poderão ser negociadas com o banco público oficial, caso haja cobrança, com a finalidade de isenção ou redução.

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

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

6.45. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.46. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.46.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.46.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.46.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.46.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.46.5. Os valores a serem contingenciados serão obtidos pela aplicação de percentuais a seguir indicados, incidentes sobre a remuneração do trabalhador que executar o serviço contratado, os quais deverão ser observados pela licitante quando da elaboração de sua planilha de formação de custos:

Título	Percentual
13º Salário	9,09%
Férias	9,09%
1/3 Constitucional	3,03%
Subtotal	A – 21,21%
Incidência do Submódulo 4.1 sobre 1/3 Salário, Férias e 1/3 Constitucional	B – Conforme proposta vencedora
Multa do FGTS	C – 3,49%
Encargos a contingenciar por trabalhador	Somatório A + B + C

6.47. O representante legal da empresa contratada, no ato da regularização da conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação – deverá assinar termo específico da instituição financeira oficial que permita à contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

6.48. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.49. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.50. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.51. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.52. Para resgatar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa contratada, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente da Seccional os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 4º da Resolução CNJ Nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ Nº 248/2018.

a) No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a empresa contratada poderá adotar um dos procedimentos indicados nos incisos do art. 12 dessa resolução, devendo apresentar ao Tribunal ou ao Conselho, na situação consignada no inciso II do referido artigo, no prazo de dez dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta-corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.

b) A contratada poderá solicitar o resgate ou a movimentação da conta-depósito vinculada para quitação das verbas trabalhistas contingenciadas em relação aos empregados que comprovadamente atuaram na execução do ajuste e que serão desligados do quadro de pessoal da empresa contratada, em decorrência do encerramento da vigência do contrato.

c) Se após o(s) resgate(s) ou a(s) movimentação(ões) indicado(s) na alínea anterior houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado pela contratada para pagamento aos empregados que permaneceram no quadro de pessoal da contratada à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

d) O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação –, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado. (Alterado pela Resolução nº 301, de 29.11.2019)

6.53. A empresa declarada vencedora do certame também se obriga a:

a) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados por depósito bancário, na conta dos respectivos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

b) Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Administração da Seccional a reter, a qualquer tempo, a garantia.

6.54. Das Infrações e Sanções Administrativas

6.54.1. As Infrações e Sanções Administrativas constam discriminadas na Minuta do Contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. A aferição dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio de Sistema de Pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago pela Contratada durante o período avaliado.

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

7.3.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

7.4 As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados não isentam a Contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas em contrato.

7.5 Durante a execução contratual, poderá ser alterada a metodologia de avaliação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratada ou quando houver recomendações dos órgãos reguladores. As alterações serão efetivadas através de Aditivos.

7.6 Os fiscais do contrato designados pela Contratante acompanharão a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela Contratada.

7.7 O acompanhamento da execução do contrato se dará de duas formas: por meio do Registro de Ocorrência e por meio do Relatório de Fiscalização quando necessário.

7.8 Fica a Contratada obrigada a solucionar o problema ou a prestar os devidos esclarecimentos no prazo estabelecido pelos fiscais do Contrato:

a) A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato será realizada preferencialmente por escrito, enviada para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada ou entregue pessoalmente ao preposto indicado pela Contratada;

b) Serão realizadas notificações verbais apenas em casos de emergência, porém, será efetuada a formalização por escrito posteriormente.

c) A Contratada poderá apresentar justificativa para as ocorrências desde que comprovada a excepcionalidade da situação, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de fato fortuito ou de força maior), conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

d) Ficará a cargo dos fiscais do Contrato a decisão pelo aceite ou não da contestação. Caso a contestação não seja aceita pelos fiscais do Contrato, o valor devido à Contratante em virtude da aplicação dos descontos previstos neste Instrumento de Medição de Resultados serão descontados da Nota Fiscal/fatura do mês de referência;

e) Caso o valor da Nota Fiscal/Fatura seja inferior ao valor do desconto, a diferença será descontada da próxima Nota Fiscal/Fatura;

f) Se o valor das faturas em aberto for menor que a soma dos valores a serem descontados, o valor remanescente será descontado da garantia contratual. Se ainda o valor da garantia for insuficiente para cobrir o desconto aplicado pela Contratante, e esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, a Contratada será encaminhada para inscrição em Dívida Ativa.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a., da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências indesejáveis indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do 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 do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do 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.

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

7.30. 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.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados após o atesto do Gestor e cumprimento integral das cláusulas contratuais.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

Forma de Pagamento

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

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

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

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

O Pagamento

7.37. Para efetivação do pagamento a Contratada deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

7.37.1. Apresentação de Nota Fiscal, de acordo com a legislação vigente à época da emissão, acompanhada da Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o INSS; da Certidão Negativa de Débito de Tributos Federais, comprovando regularidade com a Fazenda Federal; do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

7.37.2. Para pagamento da **Nota Mensal**, a Contratada deverá apresentar seguintes documentos, na ordem a seguir:

- 1) Folha de pagamento/contracheques (competência anterior à prestação do serviço);
- 2) Comprovante de pagamento de salário (contracheque assinado ou comprovante de depósito);
- 3) Comprovante de pagamento do Auxílio Alimentação;
- 4) Comprovante de pagamento do Vale Transporte
- 5) Extrato FGTS dos colaboradores;

6) Extrato INSS dos colaboradores;

7) GFIP (competência anterior à prestação do serviço):

- a) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
- b) Conectividade social;
- c) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – Tomador de serviços/Obra - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência
- d) Resumo das informações à Previdência social - Tomador de serviços/Obra;
- e) Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa;
- f) Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa – FGTS;
- g) GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de recolhimento (competência anterior à prestação do serviço);
- h) Relatório DCTFWeb;
- i) DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais e comprovante de recolhimento.

8) Avisos/recibos de férias dos colaboradores em gozo de férias no mês;

9) Em novembro e dezembro: folha do 13º salário 1ª e/ou 2ª parcelas. Importante: Todas as verbas pagas têm que estar de acordo com os valores previstos no contrato (salário, adicionais, Auxílio alimentação, vale transporte, etc.).

7.37.3. Para liberação da Conta Vinculada, **Décimo 13º**, a Contratada deverá apresentar seguintes documentos, na ordem a seguir:

1) 13º salário (1ª parcela):

- a) Folha de pagamento da 1ª parcela ou contracheque;
- b) Recibo assinado ou comprovante de depósito.

2) 13º salário (2ª parcela/parcela única):

- a) Folha de pagamento/contracheques e comprovante de pagamento da 2ª parcela/parcela única do 13º salário (contracheque assinado ou comprovante de depósito);
- b) Extrato FGTS dos colaboradores;
- c) Extrato INSS dos colaboradores;
- d) GFIP (Competência 12):
 - d.1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência
 - d.2) Conectividade social;
 - d.3) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – Tomador de serviços/Obra - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
 - d.4) Resumo das informações à Previdência social - Tomador de serviços/Obra;
 - d.5) Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa – FGTS;
 - d.1) GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de recolhimento;
 - d.1) Relatório DCTFWeb;
 - d.1) DARF 13º salário (Competência 13) – Documento de Arrecadação de Receitas Federais e comprovante de recolhimento (competência 13º salário).

7.37.4. Para liberação da Conta Vinculada, **Férias**, a Contratada deverá apresentar seguintes documentos, na ordem a seguir:

- 1) Aviso de férias;
- 2) Recibo de férias;
- 3) Recibo assinado ou comprovante de depósito;
- 4) GFIP (Competência do mês de gozo das férias);
- 5) GRF (Competência do mês de gozo das férias);
- 6) DARF (Competência do mês de gozo das férias).

7.37.4. Para liberação da Conta Vinculada, **Rescisões**, a Contratada deverá apresentar seguintes documentos, na ordem a seguir:

- 1) Termos de Rescisão do contrato de trabalho assinado;
- 2) Recibo assinado ou comprovante de depósito;
- 3) Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório (para cada colaborador demitido);
- 4) GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, observar se:
 - a) O identificador da GRRF corresponde ao do Demonstrativo do trabalhador e do comprovante de recolhimento;
 - b) O código de barras do comprovante de pagamento corresponde ao da GRRF;
 - c) A data de pagamento da GRRF;
 - d) GFIP (Competência do mês de cada rescisão):
 - d.1) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
 - d.2) Conectividade social;
 - d.3) Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – Tomador de serviços/Obra - Modalidade: Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
 - d.4) Resumo das informações à Previdência social - Tomador de serviços/Obra;
 - d.5) Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa;
 - d.6) Relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP - Resumo do fechamento – empresa – FGTS;
 - d.7) GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e comprovante de recolhimento;
 - d.8) Relatório DCTFWeb;
 - d.9) DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais e comprovante de recolhimento.

7.38. A CONTRATADA deverá apresentar planilhas com as ocorrências de faltas e férias dos empregados alocados e não substituídos e dos postos de trabalho não ocupados, referentes **ao mês da prestação dos serviços** e ao mês do faturamento.

7.39. O CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento dos serviços prestados após a comprovação do pagamento integral dos correspondentes

salários, auxílio alimentação, auxílio transporte, seguro de vida, bem como dos respectivos encargos sociais e trabalhistas decorrentes da relação de emprego firmado com os empregados alocados nos postos de trabalho.

- 7.40. A comprovação de que trata o item anterior será verificada mediante documentos oficiais, individualizados e identificados, correspondentes **ao mês da prestação dos serviços** ao do adimplemento da obrigação.
- 7.41. No caso de falta do empregado em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas nos respectivos postos.
- 7.42. A CONTRATADA não poderá apresentar nota fiscal com número de CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do respectivo contrato.
- 7.43. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal específica para a Seção Judiciária do Maranhão, referente aos serviços prestados na capital, bem como para cada Subseção Judiciária classificada como centro de custos, a partir do primeiro dia útil no início de cada mês.
- 7.44. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 7.45. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **03 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 7.46. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 7.47. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 7.48. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 7.49. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento de salário referente ao último mês de vigência do contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de Trabalho entre empregado e empregador) por parte da adjudicatária.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para Registro de Preço, MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO.
- 8.2. O enquadramento da contratação por registro de preços é conforme o art. 3, caput do Decreto 11462/2023:
- a) Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:
- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
 - II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
 - III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
 - IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou
 - V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.
- 8.3. Diante da limitação de recursos humanos e quantidade de atividades da Sepre, Secom e Nucaf, será limitada a participação na IRP a 02 (dois) órgãos, nos termos do art. 7, I do Decreto 11462/2023.
- 8.4. Serão escolhidos os dois órgãos que manifestarem maior quantitativo, pois isso poderá impactar positivamente nos preços ofertados na licitação. Havendo empate, deverá ser dada preferência ao órgão que se manifestar primeiro.
- 8.5. É vedado a participação de órgãos carona na ata de registro de preços, nos termos do art. 15, XI do Decreto 11462/2023, diante da limitação de recursos humanos deste órgão para realizar o gerenciamento e demais atos pertinentes.
- 8.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 8.6.1. Para o **Grupo 01** (categoria de Auxiliar Administrativo), total de 109 postos, será exigida das licitantes a comprovação de que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.6.1.1. Para o **Grupo 01**, composto pelos itens 1 a 5, (categoria de Auxiliar Administrativo), valor global para 36 (trinta e seis) meses é de **R\$ 14.953.543,92** (quatorze milhões, novecentos e cinquenta e três mil quinhentos e quarenta e três reais e noventa e dois centavos);
- 8.6.1.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 8.6.2. Para o **Grupo 02** (demais categorias), total de 25 postos, será exigida das licitantes a comprovação de que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 8.6.2.1. Para o **Lote 02**, composto pelos itens 6 a 17, (demais categorias), valor global para 36 (trinta e seis) meses é de **R\$ 3.706.074,36** (três milhões, setecentos e seis mil setenta e quatro reais e trinta e seis centavos);
- 8.6.2.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 8.6.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para o **Grupo 01** e o menor preço global do **Grupo 02**;
- 8.6.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

Regime de Execução

- 8.7. O Regime de Execução do contrato será a EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

- 8.8. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá declarar, sob as penas da lei, mediante marcação em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Termo.
- 8.9. A licitante deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico:
- a) que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Termo;

b) que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

c) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa n. 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

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

f) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

8.10. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

8.11. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.12. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.13. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e trabalhista, Qualificação Econômico-financeira e Qualificação Técnica:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.18. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

8.29. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

8.32.2. 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;

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

8.32.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.32.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.32.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil

Digital - ECD ao Sped.

8.33. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

8.37. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a:

a) comprovação que a licitante já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a **comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação**, podendo ser aceito o somatório de atestados; (item 10.6, letra b do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017)

b) para o grupo 01, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com no mínimo 50% da quantidade postos desta contratação. (item 10.6, letra c1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017);

c) para o grupo 02, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com número de postos equivalentes ao da contratação. (item 10.6, letra c2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017).

d) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

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

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

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

8.42. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (São Luís/MA) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **18.659.618,28** (dezoito milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil seiscentos e dezoito reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na abaixo:

MAPA DE PREÇOS - CONSOLIDAÇÃO

Grupo	Item	Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal	Total Mensal	Total mensal do Grupo	Total mensal da licitação	Quantidade de meses	Total da categoria	Total do Grupo	Total global da licitação
1	Auxiliar Administrativo SLZ	(SR)	80	R\$ 3.819,76	R\$ 305.580,80	R\$ 415.376,22		36	R\$ 11.000.908,80	R\$ 14.953.543,92	R\$ 18.659.618,28
	Auxiliar Administrativo ITZ	(SR)	9	R\$ 3.835,58	R\$ 34.520,22			36	R\$ 1.242.727,92		
	Auxiliar Administrativo CXS	(SR)	10	R\$ 3.707,76	R\$ 37.077,60			36	R\$ 1.334.793,60		
	Auxiliar Administrativo BLA	(SR)	2	R\$ 3.819,76	R\$ 7.639,52			36	R\$ 275.022,72		
	Auxiliar Administrativo BBL	(SR)	8	R\$ 3.819,76	R\$ 30.558,08			36	R\$ 1.100.090,88		
	Office boy (CR) SLZ	(CR)	4	R\$ 3.874,66	R\$ 15.498,64	R\$ 518.322,73		36	R\$ 557.951,04		
	Office boy (CR) BLA	(CR)	1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66			36	R\$ 139.487,76		
	Recepcionista SLZ	(CR)	3	R\$ 4.260,97	R\$ 12.782,91			36	R\$ 460.184,76		
	Recepcionista CXS	(CR)	1	R\$ 4.136,15	R\$ 4.136,15			36	R\$ 148.901,40		
	Recepcionista BLA	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97			36	R\$ 153.394,92		
	Recepcionista BBL	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97			36	R\$ 153.394,92		

2	12	Recepcionista SLZ	(SR)	4	R\$ 4.099,09	R\$ 16.396,36	R\$ 102.946,51	36	R\$ 590.268,96	R\$ 3.706.074,36	
	13	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(CR)	1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66		36	R\$ 139.487,76		
	14	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(SR)	2	R\$ 3.720,99	R\$ 7.441,98		36	R\$ 267.911,28		
	15	Auxiliar de arquivo (SR) SLZ		4	R\$ 3.720,99	R\$ 14.883,96		36	R\$ 535.822,56		
	16	Motoboy (SR) SLZ		1	R\$ 5.607,31	R\$ 5.607,31		36	R\$ 201.863,16		
	17	Copeiro (CR) SLZ		2	R\$ 4.963,97	R\$ 9.927,94		36	R\$ 357.405,84		

9.2. A estimativa de preços e preços referenciais está de acordo com os salários normativos em Convenção Coletiva de Trabalho das categorias (CCT MA00081/2023 e CCT MA000087/2023), utilizado para elaboração por parte da Administração a Planilha acima e as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços (Planilha de Custos Auxiliar Administrativo 20010945, Planilha de Custos Office Boys 20010953, Planilha de Custos Recepcionista 20010955, Planilha de Custos Auxiliar de Almoxarifado 20010946, Planilha de Custos Auxiliar de Arquivo 20010947, Planilha de Custos Motoboy 20033612 e Planilha de Custos Copeiro 20010948.

- 9.2.1. Os postos em que o salário normativo da convenção coletiva é menor do que o salário mínimo em vigor em 2024, adotou-se o valor do salário mínimo.
- 9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.4. Uma vez que o procedimento não será sigiloso, o orçamento estimado da contratação será divulgado juntamente com a publicação do Edital.
- 9.5. Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.5.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.5.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.5.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.5.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) **Gestão/Unidade:** 090004/00001;
 - II) **Fonte de Recursos:** 1000000000;
 - III) **Programa de Trabalho:** PT 02061003342570001 / PTRES 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal;
 - IV) **Elemento de Despesa:** ED 37 / ND 3.3.90.37;
 - V) **Plano Interno:** *sem informação.*
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
- São Luís, 22 de Fevereiro de 2024.

Romário Pereira Campelo
(MA52434)
Diretor do NUASG

Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 20033628

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)
Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 17056610

ID (PAC):

PAC (0002442-03.2023.4.01.8007).

A. Descrição sucinta da necessidade

Contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/Ma e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA. e Bacabal/MA.

B. Justificativa expressa para a contratação

A contratação é necessária para/porque *(expor a finalidade e os motivos da necessidade da contratação)*

Apesar de essenciais para o bom funcionamento das atividades da Seccional e Subseções, esta Seccional não possui em seu quadro, pessoal disponível para executar estes importantes serviços de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção, se existente, comprometerá a continuidade de suas atividades.

A não contratação implicará *(expor as consequências advindas da não contratação)*

A não contratação do objeto em questão poderá prejudicar a eficiência e a eficácia das atividades auxiliares, bem como atrasar a execução das tarefas rotineiras das Varas, Núcleos e Setores da JFMA.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A proposta está alinhada com o Plano Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, uma vez que compreende os serviços necessários para atendimento do macrodesafio "Aperfeiçoamento na gestão administrativa e da governança judiciária".

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

Solução nº	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fontes de consulta (órgãos públicos que adotaram a solução, fornecedores etc.)	Link das consultas (doc. SEI)
	Após pesquisas, surgiram apenas duas alternativas:		
01	Contratação de profissionais voluntários;	-	-
02	Contratação de prestação de serviço sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	Apesar de viável, não localizamos órgãos que adotaram tal solução.	
03	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de Auxiliar administrativo, Office-boy, Recepcionista, Auxiliar de almoxarifado, Auxiliar de arquivo, Copeira (o) e Motoboy, com dedicação exclusiva de mão de obra.	Justiça Federal do Maranhão	0006709-52.2022.4.01.8007 e 0004681-14.2022.4.01.8007

D.2. Estimativa de preços das soluções encontradas

Para a estimativa de preços foi utilizado o salários normativos das categorias previsto nas Convenções Coletivas de trabalho (19711199, 19711204) e pesquisa de preços Plano Odontológicos (19711208), sendo elaborada a Planilha de Composição de Custos pela Administração (20033622), obtendo-se os preços dos postos na tabela abaixo:

MAPA DE PREÇOS - CONSOLIDAÇÃO											
Grupo	Item	Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal	Total Mensal	Total mensal do Grupo	Total mensal da licitação	Quantidade de meses	Total da categoria	Total do Grupo	Total global da licitação
1	Auxiliar Administrativo SLZ	(SR)	80	R\$ 3.819,76	R\$ 305.580,80	R\$ 415.376,22		36	R\$ 11.000.908,80	R\$ 14.953.543,92	
	Auxiliar Administrativo ITZ	(SR)	9	R\$ 3.835,58	R\$ 34.520,22			36	R\$ 1.242.727,92		
	Auxiliar Administrativo CXS	(SR)	10	R\$ 3.707,76	R\$ 37.077,60			36	R\$ 1.334.793,60		
	Auxiliar Administrativo BLA	(SR)	2	R\$ 3.819,76	R\$ 7.639,52			36	R\$ 275.022,72		
	Auxiliar Administrativo BBL	(SR)	8	R\$ 3.819,76	R\$ 30.558,08			36	R\$ 1.100.090,88		
2	Office boy (CR) SLZ		4	R\$ 3.874,66	R\$ 15.498,64	R\$ 102.946,51	R\$ 518.322,73	36	R\$ 557.951,04	R\$ 3.706.074,36	R\$ 18.659.618,28
	Office boy (CR) BLA		1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66			36	R\$ 139.487,76		
	Recepcionista SLZ	(CR)	3	R\$ 4.260,97	R\$ 12.782,91			36	R\$ 460.184,76		
	Recepcionista CXS	(CR)	1	R\$ 4.136,15	R\$ 4.136,15			36	R\$ 148.901,40		
	Recepcionista BLA	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97			36	R\$ 153.394,92		
	Recepcionista BBL	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97			36	R\$ 153.394,92		
	Recepcionista SLZ	(SR)	4	R\$ 4.099,09	R\$ 16.396,36			36	R\$ 590.268,96		
	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(CR)	1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66			36	R\$ 139.487,76		
	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(SR)	2	R\$ 3.720,99	R\$ 7.441,98			36	R\$ 267.911,28		
	Auxiliar de arquivo (SR) SLZ		4	R\$ 3.720,99	R\$ 14.883,96			36	R\$ 535.822,56		
	Motoboy (SR) SLZ		1	R\$ 5.607,31	R\$ 5.607,31			36	R\$ 201.863,16		
	Copeiro (CR) SLZ		2	R\$ 4.963,97	R\$ 9.927,94			36	R\$ 357.405,84		

Assim, o **valor mensal** estimado da contratação deverá ser de **R\$ 518.322,73** (quinhentos e dezoito mil trezentos e vinte e dois reais e setenta e três centavos) por mês, perfazendo um total em 36 (trinta e seis) meses de **R\$ R\$ 18.659.618,28** (dezoito milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil seiscentos e dezoito reais e vinte e oito centavos);

D.3. Razões da escolha da melhor solução (justificar técnica e economicamente o que o levou a escolher a solução)

A escolha da melhor solução foi aquela onde conseguimos o melhor custo-benefício.

A primeira solução, contratação de profissionais voluntários, foi descartada, dada o provável fracasso de conseguir profissionais que trabalhem sem custos, além da insegurança quanto ao exercício das funções durante tempo razoável.

A segunda solução de contratação de profissionais no regime sem dedicação exclusiva de mão de obra, não se adequava à necessidade de alocação física dos prestadores de serviço nas dependências do órgão, nem foi localizada a sua utilização por outros órgãos.

Dessa forma, a terceira opção, de contratação de empresa para disponibilização do profissional, é a mais viável, pois supre a necessidade de realização do serviço, ao mesmo tempo em que desincumbe os servidores de tarefas administrativas rotineiras para concentrar-se nas tarefas de alta complexidade e responsabilidade.

D.4. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Trata-se da Contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/MA e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA. e Bacabal/MA.

A solução deverá ser Parcelada em dois GRUPOS (**Grupo 1**, itens de 1 a 5 e **Grupo 2**, itens de 6 a 17), conforme tabela abaixo:

Grupo	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CATSER	Código CBO	Carga Horária Semanal
1	1	Auxiliar Administrativo (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	80	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	2	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Bacabal/MA	8	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	3	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Balsas/MA	2	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	4	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Caxias/MA	10	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
	5	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Imperatriz/MA	9	37.01.004.003	4110-05	44 Horas
2	6	Office Boy (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
	7	Office Boy (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.004.001	4122-05	44 Horas
	8	Recepcionista (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	3	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	9	Recepcionista (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	10	Recepcionista (CR)	Subseção de Bacabal/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	11	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	12	Recepcionista (CR)	Subseção de Caxias/MA	1	37.01.003.001	4221-05	44 Horas
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.99.001.001	4141-05	44 Horas
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.99.001.001	4141-05	44 Horas
	15	Auxiliar de arquivo (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.99.001.001	4151-05	44 Horas
	16	Motoboy (SR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.004.002	5191-10	44 Horas
	17	Copeiro (CR)	São Luís/MAPrédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.05.002.001	5134-25	44 Horas

Total 134

Código SIASG: 5380 (prestação de serviços de apoio administrativo)

Legenda:CR - Com Reposição.SR - Sem Reposição.

O entendimento da Equipe de Planejamento é o de que a solução não deve ser Parcelada em mais Grupos (um para cada item ou categoria), pelo seguintes motivos:

1. O parcelamento para cada item geraria uma demanda de gerência maior para lidar com um número maior de empresas e Contratos do mesmo objeto, nesse cenário a escolha foi por dividir os auxiliares administrativos em um grupo para somente uma contratação e uma empresa e os outras categorias de serviço por terem um número menor de postos em outra contratação. Assim teremos somente duas empresas para gerenciamento gerando eficiência e menos trabalho para os gestores e para a administração pública.
2. Não é vantajoso para a Administração fazer o parcelamento total por Categoria ou item, visto que há categoria/item com apenas um posto e desta forma traria perda da economia de escala com o parcelamento, também impossibilitaria melhores negociações com fornecedores. O parcelamento, portanto, elevaria o custo fixo por posto de trabalho.

Sendo assim, esta Equipe de Planejamento sugere o não parcelamento do objeto em mais de 2 Grupos de forma a buscar maior economia dos custos administrativos de gestão e fiscalização, além de permitir ganho com economia de escala.

D.4.1. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) (somente para bens de natureza divisível em que cada item ou lote de licitação tiver valor estimado superior a R\$ 80.000,00)

Não aplicável tendo em vista que o objeto da contratação não é de natureza divisível, conforme Decreto 8.538/2015.

E. Requisitos da solução escolhida

E.1. Requisitos qualitativos e quantitativos (e análise das contratações anteriores)

Análise das contratações anteriores:

O objeto a ser contratado, com base na Lei nº 14.133/2021, visa garantir a continuidade dos serviços ora vigentes, licitados no SEI 0008281-77.2021.4.01.800 nº 8666/93. Ao analisar as contratações anteriores não verificamos quaisquer inconsistências e/ou falhas no planejamento e execução que merecessem reporte ou atenção na pres

Requisitos qualitativos:

1. O Termo de Referência deverá prever a contratação de empresa que fornecerá mão de obra no regime de dedicação exclusiva para a realização de serv
2. O serviço possui natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão, e o prazo de duração do contrato de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, sujeito a avaliação a cada 12 meses.
3. Os serviços deverão ser prestados nos seguintes endereços:
 - a. Prédio Sede e Anexos I, II e IV em São Luís/MA: Av. Senador Vitorino Freire, 300 – Areinha, São Luís/MA;
 - b. Subseção Judiciária de Imperatriz/MA: Fórum Dr. Dionísio Nunes – Av. Tapajós, s/n – Bairro Parque das Nações – Imperatriz/MA;
 - c. Subseção Judiciária de Caxias/MA: Rua 07-A, Cidade Judiciária – Bairro Campo de Belém, Caxias/MA;
 - d. Subseção Judiciária de Balsas/MA: BR 230, Km 01, s/n, - Setor Industrial, Balsas/MA; e
 - e. Subseção Judiciária de Bacabal/MA: Rua Frederico Leda, 1910, Centro, Bacabal/MA.
4. Será exigido as seguintes habilitações da empresa contratada, a ser especificada no Termo de referência:
 - a. Habilitação Jurídica;
 - b. Habilitação Técnica;

c. Habilitação fiscal, social e trabalhista;

d. Habilitação econômico-financeira.

5. Outros requisitos qualitativos poderão ser incorporados quando da elaboração do Termo de referência.

A quantificação do objeto obedece aos normativos e boas práticas adotados na contratação anterior, assim como, àqueles surgidos após o processo anterior mensurável, garantindo que a solução que vier a ser posteriormente escolhida satisfaça a necessidade da Administração de forma completa e sem desperdícios, reduzindo a p contratações. Na quantificação será considerada a interdependência e/ou correlação com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. O objeto já foi contrata tentar levantar o quantitativo contratado por outros órgãos semelhantes ao TRF1 para este objeto.

QUADRO 01

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração finanças e logística.	Ensino médio completo.	
2.	Preparar relatórios, formulários e planilhas.	Um a dois anos de experiência profissional.	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Curso básico de qualificação.	

QUADRO 02

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4122-05)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Auxiliar na Secretaria, transportar correspondências, objetos e valores, dentro e fora da instituição.	Escolaridade de quarta a sétima série do ensino func	
2.	Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório.	Fazer cursos profissionalizantes básicos de até duze	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demonstrar competências pessoais.	

QUADRO 03

RECEPCIONISTA – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4221-5)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes.	Ensino médio completo. É desejável curso básico de	
2.	Organizar informações a serem prestadas	De um a dois anos de experiência profissional para	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Trabalham nas atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas.	

QUADRO 04

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4141-05)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e matérias em almoxarifados.	Formação equivalente ao nível médio completo. O p de experiência profissional.	
2.	Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques.	O pleno desempenho das atividades ocorre após um	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência consta referente ao Título.	

QUADRO 05

AUXILIAR DE ARQUIVO – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 4151-05)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações.	Escolaridade de nível médio e curso básico profissional	
2.	Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo.	O pleno desempenho das atividades ocorre após um período de 03 (três) meses	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	

QUADRO 06

MOTOBOY – APOIO ADMINISTRATIVO (CBO 5191-10)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias.	O exercício profissional requer quarta série do ensino médio e duração de 30 horas.	
2.	Realizam serviços bancários e de cartórios.	Habilitação para dirigir motocicleta.	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência constantes no Título.	

QUADRO 07

COPEIRO – COPEIRAGEM (CBO 5134-25)			RI
ATRIBUIÇÕES			
1.	Realizam serviços de café. Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas no órgão/Seccional.	Escolaridade, no mínimo, o ensino fundamental incompleto.	
2.	Montar praça, carrinho, mesa, balcão.	A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho.	
3.	Demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) referente ao Título.	Demais requisitos de formação e experiência constantes no Título.	

Execução dos Serviços:

- Os serviços especificados neste ETP e no Termo de Referência não excluem outros similares ou complementares que porventura se façam necessários p
- Todos os serviços deverão ser executados de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as norm
- Os serviços de que tratam o presente ETP e no Termo de Referência, deverão ser executados conforme as especificações a seguir, e na periodicidade e execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração:

OFFICE-BOY:

- 1). transportar documentos, processos e objetos (realizar o correio interno);
- 2). retirar e entregar documentos e processos de acordo com a demanda interna de serviços solicitados;
- 3). operar malotes de correspondências, preparando-o para entrega aos Correios e listando documentos;
- 4). protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;
- 5). auxiliar serviços internos:
 - a) classificando e arquivando documentos;
 - b) auxiliando na montagem de processos;
 - c) preenchendo formulários;
 - d) recepcionando visitantes e funcionários;
 - e) conduzindo visitantes aos ambientes do órgão;
 - f) pesquisando documentos arquivados.
- 6). operar fotocopiadoras e equipamentos de fax, atender telefonemas e utilizar e-mail;
- 7). distribuir café aos setores e colocar água nos bebedouros;
- 8). demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1). Tratar Documentos:
 - a) registrar a entrada e saída de documentos;
 - b) triar documentos;
 - c) atualizar informações;
 - d) digitalizar documentos;
 - f) classificar documentos.
 - g) localizar documentos.
- 2) Preencher documentos:
 - a) digitar textos e planilhas;
 - b) preencher formulários e/ou cadastros;
 - c) executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;
 - d) atender clientes e/ou fornecedores;
 - e) controlar material de expediente;
 - f) levantar a necessidade de material;
- 3)demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

RECEPCIONISTA:

- 1) atender ao público interno e externo com informações precisas;
- 2) prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- 3) controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Co ocasião da saída do visitante;
- 4) notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Cor
- 5) prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
- 6) anotar números telefônicos e recados;

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

- 1) recepcionar produtos, sob orientação de servidor;
- 2) descarregar e carregar produtos;
- 3) pesar e conferir produtos;
- 4) conferir produtos e materiais, inclusive em subgrupos;
- 5) conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- 6) arquivar documentos;
- 7) operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- 8) direcionar mercadorias de acordo com sistema;
- 9) armazenar, movimentar e remanejar produtos em estoque (prateleiras, paletes, etc);
- 10) preparar produtos para distribuição, separando-o por pedido ou destinatário;
- 11) embalar produtos;
- 12) fracionar produtos;
- 13) organizar prateleiras, paletes, etc
- 14) organizar produtos no espaço físico;
- 15) limpar local de armazenamento e equipamentos;
- 16) demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo, desde que compatíveis com o serviço públic

AUXILIAR DE ARQUIVO:

- 1) transportar interno de documentos, processos e objetos;
- 2) protocolar documentos, efetuando as anotações necessárias no livro de protocolo;

- 3) preencher formulários;
- 4) pesquisar documentos e processos arquivados;
- 5) atender telefonemas e utilizar e-mail;
- 6) recepcionar documentos e processos;
- 7) descarregar e carregar caixas e processos em veículos;
- 8) conferir estado físico de embalagens (amassado, furado, etc);
- 9) arquivar e desarquivar documentos e processo;
- 10) operar equipamento de movimentação de mercadorias;
- 11) direcionar processos, volumes e produtos de acordo com sistema;
- 12) armazenar, movimentar e remanejar produtos e processos em arquivo (prateleiras, paletes, etc);
- 13) preparar processos e produtos para arquivamento ou guarda e itens em depósito judicial;
- 14) embalar processos e produtos;
- 15) organizar prateleiras, paletes, etc
- 16) organizar produtos no espaço físico (depósito);
- 17) limpar local de armazenamento e equipamentos;
- 18) demais atribuições constantes na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) referente ao cargo.

MOTOBOY:

- 1) executar todos os tipos de transportes de processos judiciais e correspondências urgentes, que não possam aguardar o serviço de coleta dos Correios;
- 2) receber, selecionar, arquivar e proceder à distribuição interna e externa das correspondências; executar outras atividades relacionadas com equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; zelar pela organização e pela conservação e perfeita execução dos serviços; remessa de processos judiciais, dentre outras atividades correlatas e pertinentes à função;
- 3) responsabilizar-se, desde a coleta até a entrega ao respectivo destinatário, pela guarda e perfeita conservação dos documentos e outros itens, não desde já, a efetuar o ressarcimento ou a indenização devida quando da apuração dos prejuízos pela CONTRATANTE;
- 4) disponibilizar condutores inscritos nos órgãos públicos competentes, cuja renovação no cadastro deverá ser apresentada automaticamente a Comissão Nacional de Habilitação, categoria AB, devidamente regularizada;
- 5) utilizar motocicletas previamente aprovadas pelos órgãos públicos competentes, com as seguintes características técnicas:
 - a) motorização mínima de 150cc, em excelentes condições de funcionamento e conservação, com todas as revisões periódicas necessárias, por escrito;
 - b) identificadas com a logomarca da empresa contratada;
 - c) porta baú com capacidade para até 20 kg, que possua fechadura e trava;
 - d) reboque fechado para cargas de 120 – 150 kg de acordo com a Resolução 273/2008 do Contran;
 - e) portar equipamento de segurança tipo antena e equipamento de proteção para membros inferiores (tipo mata cachorro);
 - f) ser original de fábrica;
 - g) ter no máximo 04 (quatro) anos de fabricação;
 - h) possuir os padrões de visualização definidos pelo Código Brasileiro de Trânsito e/ou órgãos públicos competentes;
 - i) possuir os equipamentos obrigatórios definidos no Código Brasileiro de Trânsito;
 - j) ter sido aprovada em vistoria pelos órgãos públicos competentes.
- 6) propiciar aos condutores as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
 - a) equipamento de comunicação móvel;
 - b) crachás de identificação;
 - c) uniformes padronizados;
 - d) acessórios de segurança / equipamentos de proteção individual EPIs;
 - e) realizar revisão periódica da motocicleta – de 03 em 03 meses – , com o fim de não causar prejuízo à normalidade dos serviços.
- 7) A contratada deverá fornecer ao motoboy os seguintes EPIs, no mínimo:
 - a) Colete refletivo (02 unidades por ano);
 - b) luvas de proteção (02 pares por ano);
 - c) Kit motoboy tomada 5v 12v Moto Carrega Celular Gps + Suporte (01 unidade por ano);
 - d) Capacete para motociclista (01 unidade por ano);
 - e) Conjunto Capa de Chuva para motociclista motoboy (01 unidade por ano);
 - f) Antena corta pipa (01 unidade por ano);
 - g) Kit 10 Toucas Ninja Balaclava motoqueiro motoboy (02 kits por ano);
 - h) Bota para motociclista impermeável PVC (02 pares por ano);
 - i) Botina de segurança couro elástico bico de aço (02 pares por ano).
- 8) orientar seus empregados condutores quanto à utilização de crachás de identificação, equipamentos de proteção individual EPI's, acessórios e de segurança, ou que venha a ser exigido durante a vigência do presente contrato, instruindo-os quanto à expressa vedação de utilização de chinelos ou qualquer outro calçado inadequado;
- 9) correrá à custa da contratada o aparelhamento do motociclista (motocicleta, vestimentas de segurança, etc.), o suprimento de combustível, lubrificantes e despesas necessárias à realização dos serviços.
- 10) executar manutenção preventiva e corretiva da(s) motocicleta(s).
- 11) a estimativa diária de quilometragem é de 50 km.
- 12) os serviços do motoboy serão prestados nos municípios de São Luís, São José de Ribamar, Raposa e Paço do Lumiar.

COPEIRO:

- 1) preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado pela Instituição;
- 2) preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;

- 3) lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 4) lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc, com emprego de detergentes biodegradáveis;
- 5) limpeza diária da copa (piso, paredes, bancada, pia, etc) durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, e alimentos ou gordura;
- 6) limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados adequados para cada tipo de material, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 7) limpeza geral dos móveis/equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha);
- 8) lavagem geral e completa de todos os pisos internos da copa, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento das águas, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- 9) lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias das copas, quando houver;
- 10) limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis das copas;
- 11) disponibilizar, nas copas privativas e demais que não haja copeira, jarras de água mineral e garrafas térmicas com café;
- 12) suprir o bebedouro localizado na copa com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- 13) as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas deverão ser retirados no máximo até 15 minutos após o término;
- 14) o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, ser recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- 15) não será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio. Deve-se usar agentes de polimento adequado, quando for o caso;
- 16) os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em baldes separados e com o auxílio de luvas;
- 17) o pano de secagem de mãos deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

Requisitos quantitativos:

Grupo	Item	Categorias	Local da Prestação dos Serviços (Cidade)	Total de Postos	Código CATMAT/CA
1	1	Auxiliar Administrativo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	80	37.01.004.00
	2	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Bacabal/MA	8	37.01.004.00
	3	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Balsas/MA	2	37.01.004.00
	4	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Caxias/MA	10	37.01.004.00
	5	Auxiliar Administrativo (SR)	Subseção de Imperatriz/MA	9	37.01.004.00
2	6	Office Boy (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.004.00
	7	Office Boy (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.004.00
	8	Recepcionista (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	3	37.01.003.00
	9	Recepcionista (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.01.003.00
	10	Recepcionista (CR)	Subseção de Bacabal/MA	1	37.01.003.00
	11	Recepcionista (CR)	Subseção de Balsas/MA	1	37.01.003.00
	12	Recepcionista (CR)	Subseção de Caxias/MA	1	37.01.003.00
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.99.001.00
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.99.001.00
	15	Auxiliar de arquivo (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	4	37.99.001.00
	16	Motoboy (SR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	1	37.01.004.00
	17	Copeiro (CR)	São Luís/MA Prédio Sede e Anexos I, II, IV	2	37.05.002.00
Total				134	
Código <u>SIASG</u> : 5380 (prestação de serviços de apoio administrativo)					
Legenda: CR - Com Reposição. SR - Sem Reposição.					

E.2. Critérios de sustentabilidade

NÃO SE APLICA

E.3. Critérios de acessibilidade

Na contratação de serviços de terceirização, objeto destes autos:

1. caso a futura empresa contratada possua mais de 100 empregados, incluir previsão de que a empresa deverá comprovar à contratante, periodicamente, o c art. 93 da [Lei n. 8213/91](#) (reserva de vagas para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social);

2. Os 10 (dez) postos de Recepcionistas (7 (sete) Capital, 1 (um) Caxias/MA, 1 (um) Balsas/MA e 1 (um) Bacabal/MA) devem ser aptas em comunicação postos. Os demais postos, também deverão receber capacitação em comunicação em Libras, porém, ficará a critério da Administração solicitar treinamento.

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos (nos casos de licitação que compreendam bens permanentes e/ou bens de consumo)

Itens	Requisitos mínimos	- Fabricante 1 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante 2 - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	- Fabricante... - Modelo - Critérios de sustentabilidade e/ou acessibilidade - Fontes de consulta (link SEI)	Justificativa
					Caso alguma especificação (requisitos mínimos) deva ser mantida, ainda que não atendida por pelo menos três dos fabricantes listados.
	NÃO SE APLICA				
	NÃO SE APLICA				
	NÃO SE APLICA				

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Na contratação dos serviços de apoio terceirizados, objetos destes autos, os benefícios previstos será a continuidade dos serviços de apoio, ora vigentes, que garantem o bom funcionamento do Órgão, tanto para os Servidores e Magistrados, quanto para os Jurisdicionados.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

NÃO SE APLICA

F.3. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

NÃO SE APLICA - CONTRATAÇÃO PARA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS ORA VIGENTES

F.4. Descrição integral da solução

Contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/Ma e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA. e Bacabal/MA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

G. Declaração de viabilidade

Considerando as informações apresentadas no estudo técnico desenvolvido, declaramos que a solução apresentada é viável de prosseguir e ser concretizada, pois:

- a). A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada, especialmente levando-se em consideração a legislação vigente;
- b). Está alinhada aos macrodesafios e objetivos estratégicos da Justiça Federal;
- c). As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento da demanda legal e da necessidade de prestação de serviços na Seção Judiciária do Acre;
- d). A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;
- e). Os resultados pretendidos com solução escolhida atendem à legislação vigente e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis e não causam impactos negativos ao meio ambiente;
- f). Foram realizadas estimativas preliminares de preços de mercado, a fim de que a Administração superior possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários à contratação pretendida.

Conforme estudo prévio ora apresentado, entendemos que a contratação dos serviços continuados de Copeiragem e Apoio administrativo nas dependências deste Juízo é viável caso o valor contratado esteja dentro dos valores estimados no item D.2.

Declaramos que as informações levantadas ao longo do ETP, que a solução escolhida é viável de ser implantada.

H. Nome e assinatura dos responsáveis pela elaboração e pela revisão, supervisão e controle de qualidade do ETP

Responsável pela elaboração: *(servidor da unidade requisitante)*

Mário Gilberto de Jesus Barroso Pereira
(MA4803)

Robervaldo Rocha Araújo
(MA12503)

João Henrique Melo Gomes
(MA42403)

Romário Pereira Campelo
(MA52434)

Responsável pela revisão, supervisão e controle de qualidade: *(diretor)*

ANEXO II

MODELO

DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO (EXIGIDA SOMENTE EM CASO POSITIVO)

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo) _____, declara, em atendimento ao previsto no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024**, sob as penas da Lei, a superveniência dos fatos a seguir elencados, os quais poderão constituir-se em impeditivos da habilitação neste procedimento licitatório.

1. _____;

2. _____;

3. _____

(Especificar outros)

Local e data

nome/ qualificação e

n.º da identidade do declarante

ANEXO III

MODELO

DECLARAÇÃO NEGATIVA REFERENTE AO ARTIGO 3º DA RESOLUÇÃO Nº 07/2005 – CNJ E AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º - CF

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo) _____, declara, em atendimento ao **disposto no artigo 3º da Resolução Nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça**, que não contratará durante a vigência da avença decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024** empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de ocupantes de cargo de direção e assessoramento ou de juízes vinculados à Seção Judiciária do Maranhão.

Declara, ainda, em atendimento ao **previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem empregados menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

nome/ qualificação e

n.º da identidade do declarante

ANEXO IV

MODELO

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/ Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas;

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

ANEXO V

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021**

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO
(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006700-56.2023.4.01.8007)**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO E A EMPRESA

A União, por intermédio da Seção Judiciária do Maranhão, com sede na Avenida Senador Vitorino Freire, 300, Areinha, na cidade de São Luís/MA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.424.667/0001-35, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20...., publicada no DOU de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo Eletrônico SEI nº 0006700-56.2023.4.01.8007 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de serviços de Copeiragem e Apoio administrativo (Auxiliar administrativo, Office-Boy, Recepcionista, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Arquivo e Motoboy), via sistema de Registro de Preços, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obras nas dependências da Seção Judiciária no Maranhão - São Luís/MA e Subseções Judiciárias de Imperatriz/MA, Caxias/MA, Balsas/MA. e Bacabal/MA**, sob o regime de sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **18.659.618,28 (dezoito milhões, seiscentos e cinquenta e nove mil seiscentos e dezoito reais e vinte e oito centavos)**.

5.2. 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.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 7 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado, na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

7.2 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 dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

7.4. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

7.5. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

7.6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

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

7.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

7.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

7.10. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

7.12. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$R = V (1 - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

7.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

7.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

7.17. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

7.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

7.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

7.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos;

7.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato;

7.23. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

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

8.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3 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.

8.1.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

8.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.1.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

I. 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;

II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

III. 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;

IV. 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.

8.1.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

I. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

II. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

III. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8.1.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato. j) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.1.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.1.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133/2021;

8.1.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências;

8.1.13 Promover a localização inicial e as devidas realocações dos locais de trabalho dos empregados da Contratada, mantidos em qualquer situação, o contido no objeto deste Contrato;

8.1.14 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

8.1.15 Fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato;

8.1.16 Designar gestores para os Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência.

9.1.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

a. salários;

b. seguros de acidente;

c. taxas, impostos e contribuições;

d. indenizações;

e. vales-transporte;

f. vales-refeições;

g. cesta básica;

h. outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou convenção coletiva da categoria.

9.1.2. Comprovar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado do início da vigência do contrato, que tem sistema de apoio na cidade de São Luís/MA

9.1.3. Fornecer autorização por escrito, no momento da assinatura do contrato, para a contratante fazer os descontos nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem espontaneamente adimplidos pela contratada. A realização do pagamento interposto não eximirá, no entanto, a contratada da possibilidade em aplicação das sanções do contrato por declarada inadimplência de suas obrigações;

9.1.4. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere este tópico pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados na conta caução vinculada aberta para atendimento a Res. 169/2013-CNJ até que seja possível a transferência do valor para conta judicial aberta perante a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e do FGTS;

9.1.5. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá (com fotografia recente), além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

9.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

9.1.9. Disponibilizar número(s) de telefone móvel (éis) e do escritório da contratada e e-mail's para atendimento imediato das necessidades da contratante ou comunicação de irregularidades na condução do contrato;

9.1.10. Garantir a correta execução dos serviços, através de exposição das orientações necessárias aos que os realizam, verificando se os executam conforme os padrões exigidos pela contratante e fazendo as correções necessárias;

9.1.11. Orientar os prestadores sobre como devem se conduzir dentro das dependências da contratante;

9.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como orientar seus empregados a igual procedimento;

9.1.13. Providenciar o suprimento, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais de limpeza e equipamentos necessários à realização dos serviços;

9.1.14. Realizar a distribuição dos contracheques e dos uniformes/crachás, fazendo o controle desses procedimentos;

9.1.15. Providenciar o pagamento dos seus prestadores de serviço e dos encargos incidentes sobre o contrato sob sua responsabilidade, segundo a legislação trabalhista e fiscal e outras correlatas;

9.1.16. Providenciar a imediata substituição de prestadores de serviços faltosos de acordo com o quadro de substitutos previamente apresentados à contratante e definido pela contratada, obedecendo ao estipulado neste termo de referência e no contrato;

9.1.17. Providenciar todos os procedimentos necessários à contratação e demissão de seus prestadores de serviço, aí incluídas as providências relativas a exames médicos de admissão e demissão;

9.1.18. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de 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 juizes vinculados ao respectivo tribunal contratante, (Art. 3º da resolução nº 07/2005/CNJ, alteradas pelas resoluções nº 9/2005, 21/2006 e 181/2013) devendo tal condição ser expresso em Declaração de Parentesco ou Relação Familiar expedido por cada empregado contratado;

9.1.19. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando à contratante para fins de controle, cópias autenticadas os testes de aferição ou atestados de boas referências, caso o mesmo já tenha executado idêntica função em outra(s) empresa(s) para fins de comprovação de aptidão para realização dos serviços objeto do contrato, devidamente assinados pelos candidatos à função profissional, sendo que as carteiras de trabalho deverão refletir as funções desempenhadas;

9.1.20. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

9.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, pelo gestor do contrato, de qualquer prestador de serviço considerado com conduta inconveniente ou incompatível no desenvolvimento de suas atividades nas dependências da Justiça Federal;

9.1.22. Substituir seja no caso de falta eventual ou férias, o prestador de serviços ausente, por outro de mesma categoria;

9.1.23. No caso específico de falta do prestador de serviço, orientar ao faltoso, já no início da prestação do serviço, mediante a expedição de orientações gerais por parte da contratada, que, independentemente do local em que este esteja prestando o serviço, a comunicação de falta, para os fins legais, deve ser realizada perante o seu empregador, devendo o faltoso comunicar sua falta ao Gestor do contrato, somente para fins de cobrança à contratada da sua substituição por outro prestador de serviço para a função;

9.1.24. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.1.25. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

9.1.26. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

9.1.27. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços e mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

9.1.28. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração; assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, por meio do seu representante (preposto) ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

9.1.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Justiça Federal;

9.1.30. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

9.1.31. Registrar e controlar, através de controle eletrônico de ponto, a assiduidade e pontualidade de seus prestadores de serviço que laboram nas dependências da contratante, enviando mensalmente, cópia do relatório de frequência à Contratante;

9.1.32. Fazer seguro de seus empregados contra os riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal e das convenções/acordos coletivos de trabalho;

9.1.33. Quitar os salários e demais direitos trabalhistas de seus funcionários dentro do prazo previsto na legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho, arcando com o ônus legal nos casos de eventuais atrasos;

9.1.34. Não vincular sob quaisquer circunstâncias o pagamento de suas obrigações relacionadas aos seus prestadores de serviço ao recebimento de parcela mensal do contrato mantido com a Justiça Federal.

9.1.35. Fornecer até o último dia do mês antecedente o auxílio-transporte e o auxílio alimentação nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o transporte e custo de alimentação por parte do empregador;

9.1.36. Efetuar a distribuição de auxílio-transporte, vale-alimentação, uniforme/crachá, contracheque de forma restrita somente pelo preposto da contratada;

9.1.37. Enviar a documentação para pagamento da nota fiscal de serviço, organizada, evidenciando de maneira clara quais pagamentos foram efetuados, relativo a cada prestador de serviço que laboram nas dependências da contratante (a documentação para pagamento deverá ser enviada em ordem de organização, o gestor informará para o preposto, de formal oficial, qual a ordem a documentação deverá ser enviada, documentação enviada fora da ordem, será devolvida para contratada);

9.1.38. Manter franqueado à Contratante o acesso ao controle de horários e frequência de seus funcionários que laboram nas dependências da Justiça Federal;

9.1.39. Esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações da Contratante, relativa ao objeto do contrato;

9.1.40. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados no início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal a todos os empregados relacionados ao contrato, inclusive eventuais substitutos;

9.1.41. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar e acompanhar se suas contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas;

- 9.1.42. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e INSS, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;
- 9.1.43. Realizar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço que laboram nas dependências da Justiça Federal através de depósito bancário, na conta do empregado, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, preferencialmente junto a Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- 9.1.44. Não admitir em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e tampouco, menor de 16 (dezesseis) anos), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma do art. 7º, XXXIII da CF/88;
- 9.1.45. Fornecer treinamento próprio da categoria profissional aos seus funcionários fora do expediente normal de trabalho;
- 9.1.46. Enviar mensalmente ao gestor do contrato a escala de férias (de comum acordo com a Contratante) dos seus funcionários designados por área;
- 9.1.47. Comunicar ao gestor do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
- 9.1.48. Cumprir as instruções complementares do gestor do contrato quanto aos procedimentos e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências da contratante;
- 9.1.49. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor;
- 9.1.50. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhistas, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com os serviços, inclusive no tocante aos seus empregados e prepostos, uma vez que seus empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante.
- 9.1.51. Conforme o Art. 5º do Código de Conduta da Justiça Federal, instituído pela Resolução n.º 147 – CJF de 15/04/2011, o CONTRATANTE não será tolerante com atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, nem com atos que caracterizem proselitismo partidário, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.
- 9.1.51.1. As atitudes discriminatórias ou preconceituosas previstas neste item considerar-se-ão como não-cumprimento do contrato, sujeitando a CONTRATADA à penalidade de multa de 5% do valor do contrato.
- 9.1.52. A Contratada deverá ainda:
- a) Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
 - b) Orientar seus empregados de que não poderão se retirar das instalações da Contratada portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância da Órgão;
 - c) Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto n. 61.784, de 28.11.67. A inadimplência do Contratado para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
 - d) Fornecer aos seus empregados vale-transporte (quando aplicável), e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
 - e) Os salários para cada categoria deverão ter como piso o resultado do acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores.
 - f) O vale-alimentação (quando aplicável) deverá obedecer aos valores acordados no acordo ou convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
 - g) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
 - h) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
 - i) Respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária, etc.).
 - j) Efetuar o pagamento de seus empregados, através de rede bancária, a fim de evitar interrupções na prestação dos serviços.
 - k) Manter atualizado o seu cadastro no SICAF.
 - l) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.
 - m) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
 - n) Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.
 - o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
 - p) Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, qualquer objeto do Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
 - q) Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade do Contratante ou de terceiros, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado.
 - r) Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do Contrato.
 - s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente Contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.
 - t) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.
 - u) Fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's - e difundir normas e procedimentos de segurança relativos a cada tipo de serviço, conforme o caso.
 - v) Providenciar, as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;
 - w) Responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;
 - x) Assumir as despesas que incidiram ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da publicação de seu extrato e dos Termos Aditivos pertinentes no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela Administração;
 - y) Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas do Contratante, sob pena de se constituir em inadimplência contratual.

9.2. Obrigações Sociais

9.2.1. À Contratada caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

- a. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- b. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;
- c. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- d. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

9.2.2. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração;

9.2.3. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e

recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3 e 6 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20/11/67, bem como art. 2º e parágrafos da Lei 6367/76.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. 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.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do 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.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. 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.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no **percentual de 5%** do valor contratual, conforme regras previstas no contrato; Como o prazo inicial do contrato é superior a 1 ano, o percentual de 5% incide sobre o valor anual do contrato, conforme art. 98, parágrafo único da Lei 14133/2021;
- 11.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 11.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 11.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. 25.6 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber
- 11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.12. Será considerada extinta a garantia:
- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 11.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.14. A contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 11.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.16. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 11.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o 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.

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

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

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

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

iv) Multa: (varia de 0,5% a 30%)

(1) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

(2) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

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

(4) compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato

(5) para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

(6) para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(7) para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato

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

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

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- 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.

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

12.8. A personalidade jurídica 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 ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

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

12.11. Os débitos do contratado 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](#).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou

quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.[\[A1\]](#)

13.3. 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.

13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2. 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.

13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. 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 nº 14.133, de 2021](#)).

13.6. 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 do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis[\[A2\]](#).

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado 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.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá 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).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado 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 nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. 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: 090004/00001 - UG/UNIDADE

II. Fonte de Recursos: 1000000000

III. Programa de Trabalho: PT 02061003342570001 / PTRES 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal;

IV. Elemento de Despesa: ED 37 / ND 3.3.90.37;

V. Plano Interno: : N/A

VI. Nota de Empenho: xxxxxxxx

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. O contratado é obrigado 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.

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

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em São Luís/MA, Seção Judiciária do Maranhão, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

São Luís/MA, de de

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS (recomendação da AGU):

1-

2-

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202...., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202...., publicada no de/...../202...., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de , especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

MAPA DE PREÇOS - CONSOLIDAÇÃO											
Grupo	Item	Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal	Total Mensal	Total mensal do Grupo	Total mensal da licitação	Quantidade de meses	Total da categoria	Total do Grupo	Total global da licitação
	1	Auxiliar Administrativo SLZ	(SR) 80	R\$ 3.819,76	R\$ 305.580,80			36	R\$ 11.000.908,80		

1	2	Auxiliar Administrativo ITZ	(SR)	9	R\$ 3.835,58	R\$ 34.520,22	R\$ 415.376,22	36	R\$ 1.242.727,92	R\$ 14.953.543,92
	3	Auxiliar Administrativo CXS	(SR)	10	R\$ 3.707,76	R\$ 37.077,60		36	R\$ 1.334.793,60	
	4	Auxiliar Administrativo BLA	(SR)	2	R\$ 3.819,76	R\$ 7.639,52		36	R\$ 275.022,72	
	5	Auxiliar Administrativo BBL	(SR)	8	R\$ 3.819,76	R\$ 30.558,08		36	R\$ 1.100.090,88	
2	6	Office boy (CR) SLZ	SLZ	4	R\$ 3.874,66	R\$ 15.498,64	R\$ 518.322,73	36	R\$ 557.951,04	R\$ 18.659.618,28
	7	Office boy (CR) BLA	BLA	1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66		36	R\$ 139.487,76	
	8	Recepcionista SLZ	(CR)	3	R\$ 4.260,97	R\$ 12.782,91		36	R\$ 460.184,76	
	9	Recepcionista CXS	(CR)	1	R\$ 4.136,15	R\$ 4.136,15		36	R\$ 148.901,40	
	10	Recepcionista BLA	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97		36	R\$ 153.394,92	
	11	Recepcionista BBL	(CR)	1	R\$ 4.260,97	R\$ 4.260,97		36	R\$ 153.394,92	
	12	Recepcionista SLZ	(SR)	4	R\$ 4.099,09	R\$ 16.396,36		36	R\$ 590.268,96	
	13	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(CR)	1	R\$ 3.874,66	R\$ 3.874,66		36	R\$ 139.487,76	
	14	Auxiliar de almoxarifado SLZ	(SR)	2	R\$ 3.720,99	R\$ 7.441,98		36	R\$ 267.911,28	
	15	Auxiliar de arquivo (SR) SLZ	SLZ	4	R\$ 3.720,99	R\$ 14.883,96		36	R\$ 535.822,56	
	16	Motoboy (SR) SLZ	SLZ	1	R\$ 5.607,31	R\$ 5.607,31		36	R\$ 201.863,16	
	17	Copeiro (CR) SLZ	SLZ	2	R\$ 4.963,97	R\$ 9.927,94		36	R\$ 357.405,84	

SLZ - São Luís/MA.

ITZ - Imperatriz/MA.

CXS - Caxias/MA.

BLA - Balsas/MA.

BBL - Bacabal/MA.

SR - Sem Reposição.

CR - Com Reposição.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a Justiça Federal do Maranhão.

3.2. A intenção de registro de preços foi realizada com a restrição de participação a 02 (dois) órgãos com sede em São Luís/MA, nos termos do art. 7, I do Decreto 11462/2023 e 86 da Lei 14133/2021; No entanto, nenhum órgão manifestou interesse.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União nos Acórdãos 1.297/2015 e 311/2018-Plenário e conforme orientação da SECAD do TRF1, doc. 7147403.

4.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

4.3. É vedada a participação de órgãos carona na ata de registro de preços, nos termos do art. 15, XI, do Decreto nº 11.462/2023, diante da limitação de recursos humanos deste órgão para realizar o gerenciamento e demais atos pertinentes.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
- 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

- 7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO
Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

MAPA DE PREÇOS - CONSOLIDAÇÃO												
Grupo	Item	Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal	Total Mensal	Total mensal do Grupo	Total mensal da licitação	Quantidade de meses	Total da categoria	Total do Grupo	Total global da licitação	
1	1	Auxiliar Administrativo (SR) SLZ	80					36				
	2	Auxiliar Administrativo (SR) ITZ	9					36				
	3	Auxiliar Administrativo (SR) CXS	10					36				
	4	Auxiliar Administrativo (SR) BLA	2					36				
	5	Auxiliar Administrativo (SR) BBL	8					36				
2	6	Office boy (CR) SLZ	4					36				
	7	Office boy (CR) BLA	1					36				
	8	Recepcionista (CR) SLZ	3					36				
	9	Recepcionista (CR) CXS	1					36				
	10	Recepcionista (CR) BLA	1					36				
	11	Recepcionista (CR) BBL	1					36				
	12	Recepcionista (SR) SLZ	4					36				
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR) SLZ	1					36				
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR) SLZ	2					36				
	15	Auxiliar de arquivo (SR) SLZ	4					36				
	16	Motoboy (SR) SLZ	1					36				

	17	Copeiro (CR) SLZ	2				36			
Legenda: SLZ - São Luís/MA. ITZ - Imperatriz/MA. CXS - Caxias/MA. BLA - Balsas/MA. BBL - Bacabal/MA. SR - Sem Reposição. CR - Com Reposição.										

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

MAPA DE PREÇOS - CONSOLIDAÇÃO												
Grupo	Item	Categoria	Quantidade de postos	Valor Unitário Mensal	Total Mensal	Total mensal do Grupo	Total mensal da licitação	Quantidade de meses	Total da categoria	Total do Grupo	Total global da licitação	
1	1	Auxiliar Administrativo (SR) SLZ	80					36				
	2	Auxiliar Administrativo (SR) ITZ	9					36				
	3	Auxiliar Administrativo (SR) CXS	10					36				
	4	Auxiliar Administrativo (SR) BLA	2					36				
	5	Auxiliar Administrativo (SR) BBL	8					36				
2	6	Office boy (CR) SLZ	4					36				
	7	Office boy (CR) BLA	1					36				
	8	Recepcionista (CR) SLZ	3					36				
	9	Recepcionista (CR) CXS	1					36				
	10	Recepcionista (CR) BLA	1					36				
	11	Recepcionista (CR) BBL	1					36				
	12	Recepcionista (SR) SLZ	4					36				
	13	Auxiliar de almoxarifado (CR) SLZ	1					36				
	14	Auxiliar de almoxarifado (SR) SLZ	2					36				
	15	Auxiliar de arquivo (SR) SLZ	4					36				
	16	Motoboy (SR) SLZ	1					36				
	17	Copeiro (CR) SLZ	2					36				

Legenda:

SLZ - São Luís/MA.

ITZ - Imperatriz/MA.

CXS - Caxias/MA.

BLA - Balsas/MA.

BBL - Bacabal/MA.

SR - Sem Reposição.

CR - Com Reposição.

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

A Empresa _____ inscrita no CNPJ N° _____, sediada na _____, Bairro _____, CEP n° _____, declara por seu representante legal, o(a) Sr(a). _____ CPF N° _____, ter ciência e conhece todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se integralmente, também, pela execução dos serviços nas condições descritas no Termo de Referência - Anexo I.

São Luís (MA), xx de _____ de 2024.

(assinatura do vistoriador)

CPF do vistoriador