



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MATO GROSSO DO SUL

R. Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128 - Parque dos Poderes, Campo Grande - MS, 79037-102 - CEP - @cidade\_unidade@ - -  
www.jfms.jus.br

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 12721633/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 0002229-84.2025.4.03.8002**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e suporte operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. CATSERV 24023 - prestação de serviço de limpeza e conservação

1.3. Preço estimado:

Item	Descrição	CATSERV	Valor mensal
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Operacional, compreendendo além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários à sua execução, na Subseção Judiciária de Três Lagoas - MS	24023	45.327,00
2	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Operacional, compreendendo além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários à sua execução, na Subseção Judiciária de Corumbá - MS	24023	37.248,83

3	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza, Conservação e Suporte Operacional, compreendendo além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários à sua execução, na Subseção Judiciária de Coxim - MS	24023	22.943,56
---	--	-------	-----------

1.4. Detalhamento:

TRÊS LAGOAS	Posto/Área		Qtd.	Unitário Mensal R\$	Subtotal R\$
	ENCARREGADA		1	5.176,07	5.176,07
	COPEIRA		1	4.981,52	4.981,52
	AUXILIAR BRAÇAL		1	4.767,66	4.767,66
	RECEPCIONISTA		1	5.012,55	5.012,55
	Área Interna m2		1.502,61	4,77	7.167,45
	Área Interna banheiro m2		100,00	30,35	3.035,00
	Área Externa m2		3.343	3,22	10.764,46
	Área Verde m2		720	3,07	2.210,40
	Esquadrias Internas sem exposição ao risco m2		1.055	1,42	1.498,10
	Esquadrias Externas sem exposição ao risco m2		373	1,42	529,66
	Fachada Envidraçada m2		682	0,27	184,14
	Total Mensal				
Valor Total - 12 meses					543.924,00
Valor Total - 24 meses					1.087.848,00
	Posto/Área		Qtd.	Unitário Mensal R\$	Subtotal R\$
	ENCARREGADA		1	6.212,69	6.212,69
	COPEIRA		1	6.018,14	6.018,14
	AUXILIAR BRAÇAL		1	5.830,77	5.830,77
	RECEPCIONISTA		1	6.049,17	6.049,17

CORUMBÁ	Área Interna m2	854,86	5,80	4.958,19
	Área Interna banheiro m2	60,00	35,53	2.131,80
	Área Externa m2	794	3,22	2.556,68
	Área Verde m2	900	3,65	3.285,00
	Esquadrias Internas sem exposição ao risco m2	60	1,72	103,20
	Esquadrias Externas sem exposição ao risco m2	60	1,72	103,20
Total Mensal				37.248,83
Valor Total - 12 meses				446.985,96
Valor Total - 24 meses				893.971,92
COXIM	Posto/Área	Qtd.	Unitário Mensal R\$	Subtotal R\$
	ENCARREGADA	1	6.396,07	6.396,07
	COPEIRA	1	6.335,54	6.335,54
	AUXILIAR BRAÇAL	1	6.114,66	6.114,66
	Área Interna m2	356,14	5,80	2.065,61
	Área Interna banheiro m2	40,00	35,53	1.421,20
	Área Externa m2	24	3,22	77,28
	Esquadrias Internas sem exposição ao risco m2	155	1,72	266,60
	Esquadrias Externas sem exposição ao risco m2	155	1,72	266,60
	Total Mensal			
Valor Total - 12 meses				275.322,72
Valor Total - 24 meses				550.645,44
TOTAL MENSAL GERAL				105.519,39
VALOR TOTAL - 12 MESES GERAL				1.266.232,68
VALOR TOTAL - 24 MESES GERAL				2.532.465,36

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 2 anos contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.1. Trata-se de serviços enquadrados como contínuos.

1.6.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. O custo estimado total da contratação está apostado na tabela acima.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação a ser proposta deverá suprir a demanda existente e assegurar a continuidade dos serviços que constituem atividades acessórias ou complementares essenciais para as Subseções de Três Lagoas, Corumbá e Coxim.

2.2. A contratação faz-se necessária para garantir condições adequadas de higiene, conservação, organização e apoio operacional nas unidades jurisdicionais e administrativas, de modo a assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados ao público e à comunidade jurídica.

2.3. Ressalta-se que as atividades aqui demandadas não se enquadram nas atribuições dos cargos efetivos ou em comissão do quadro permanente de servidores da Justiça Federal, sendo, portanto, indispensável sua execução indireta, nos termos do art. 4º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 9.507/2018, que regulamenta a terceirização de serviços no âmbito da Administração Pública Federal.

2.4. A prestação dos serviços de limpeza e conservação, em especial, demanda mão de obra contínua e especializada, com utilização de produtos, equipamentos e técnicas adequadas, não sendo possível sua realização por servidores deste órgão. Ademais, a contratação não se enquadra em nenhuma das hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas nos arts. 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual será promovido procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, em consonância com os princípios da economicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.5. Entre os benefícios esperados com a contratação, destacam-se:

- manutenção da limpeza, conservação e asseio das instalações físicas, proporcionando ambiente salubre e agradável aos servidores, magistrados e jurisdicionados;
- suporte operacional eficiente às atividades finalísticas e administrativas da Justiça Federal, por meio dos serviços de copeiragem, recepção e serviços braçais;
- adequada conservação de áreas verdes e jardins, contribuindo para a boa imagem institucional e sustentabilidade ambiental;
- otimização dos recursos humanos do órgão, permitindo que os servidores concentrem-se em atividades de natureza técnica e estratégica.

2.6. Dessa forma, a contratação proposta mostra-se essencial para o regular funcionamento das unidades da Justiça Federal em Corumbá, Coxim e Três Lagoas, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, Processo 0001001-74.2025.4.03.8002, planilha 12505413.

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

3.1. A presente contratação tem por finalidade estabelecer parâmetros técnicos e operacionais para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação, bem como para o fornecimento de postos de trabalho de suporte operacional, a serem executadas de forma diária e continuada nas dependências da Justiça Federal em Três Lagoas/MS, Corumbá/MS e Coxim/MS.

3.2. A solução proposta visa garantir a higienização, conservação, asseio, organização e apoio operacional às atividades finalísticas e administrativas das unidades, de forma a proporcionar ambiente de trabalho salubre, seguro e funcional, em conformidade com as normas de segurança, saúde e meio ambiente do

trabalho.

3.3. A execução dos serviços deverá ocorrer sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com a disponibilização de profissionais devidamente treinados, uniformizados e supervisionados pela contratada, bem como o fornecimento de todos os materiais de limpeza, equipamentos e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços.

3.4. Os serviços de limpeza e conservação serão dimensionados considerando a área física a ser limpa e a frequência de execução, observando-se as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, especialmente o Anexo VI-B, que trata da metodologia de mensuração de áreas, produtividade e periodicidade, assegurando economicidade e eficiência na execução contratual.

3.5. Os serviços de copa e apoio operacional terão execução contínua e diária, com vistas a garantir o apoio logístico às atividades internas da Justiça Federal, envolvendo preparo e distribuição de bebidas, arrumação de copas, movimentação de mobiliários e materiais, e demais atividades correlatas necessárias ao bom funcionamento das unidades.

3.6. A solução proposta contempla, portanto:

- disponibilização de mão de obra qualificada e treinada;
- fornecimento e reposição de materiais e equipamentos necessários;
- supervisão permanente das atividades executadas;
- atendimento imediato a demandas corretivas ou emergenciais, conforme orientação da fiscalização do contrato;
- observância das normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional (NRs do MTE e RDCs da ANVISA, quando aplicáveis).

3.7. No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a Administração considera:

- a durabilidade e eficiência dos equipamentos e materiais utilizados, priorizando produtos de maior rendimento e menor impacto ambiental;
- a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos empregados (aspiradores, enceradeiras, lavadoras, etc.), de responsabilidade da contratada, durante toda a vigência contratual;
- o uso racional de insumos e energia, visando à sustentabilidade e redução de custos indiretos;
- a adequação das condições de trabalho e ergonomia dos empregados terceirizados, prevenindo riscos ocupacionais e garantindo qualidade na execução.

3.8. A contratação deverá ainda observar os princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade e continuidade do serviço público, bem como as condições orçamentárias e financeiras disponíveis para o exercício, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, o contratado deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes

medidas, dentre outras:

- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b.6) racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- b.7) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- b.8) utilizar equipamentos de limpeza que possuam o “Selo-Ruído”, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.
- 4.2. Na execução dos serviços, as pilhas e baterias utilizadas em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 4.3. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 4.4. A contratada deve utilizar, preferencialmente, sabão em barra e detergentes em pó à base de coco e/ou isentos de fósforo; quando inexistentes no mercado, a concentração de fósforo deve respeitar o limite máximo estabelecido na Resolução Conama nº. 359/2005.

#### **Subcontratação:**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.6. O contratado apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, na modalidade instrumento de garantia, em valor correspondente **5% (cinco por cento)** do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados do contratado que venham a participar da execução dos serviços contratados.

4.6.1. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.6.1.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao contratante juntamente às condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.6.2. No caso de opção pelo seguro-garantia, observados o percentual e a base de cálculo estabelecidos neste item, o adjudicatário terá o prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, o que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6.2.1. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes do recebimento da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.6.2.2. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou, ainda, título de capitalização, sob a modalidade instrumento de garantia, observado o disposto neste item.

4.6.3. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

4.7. A garantia deverá ser encaminhada ao contratante, no endereço eletrônico [admms-suge@trf3.jus.br](mailto:admms-suge@trf3.jus.br).

4.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

4.10. A garantia, quando apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas exigidos neste documento, será devolvida ao contratado, que disporá do prazo de 10 (dez) dias úteis para a regularização da pendência, prorrogáveis a critério do contratante.

4.11. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.11.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.11.2 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.12. 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 competente.

4.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.14. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.15.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.15.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

4.15.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, verbas rescisórias e obrigações para com o FGTS não adimplidas pelo contratado.

4.16. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.17. 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.

4.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificado.

4.19. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.19.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

4.19.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.20.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.20.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.21. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.22. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

4.23. 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.

4.24. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o 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.

4.25. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste



Termo de Referência.

4.26. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

4.27. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem/serviço a ser fornecido, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.27.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto/serviço prevista especificamente neste Termo de Referência.

## **Vistoria**

4.28. Não será exigida a avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.29. É assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas.

4.30. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.31. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia útil junto aos responsáveis que constam do subitem 5.8 deste TR

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

4.33. 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.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

5.2. A contratação dos serviços será efetuada de duas formas:

a) Contratação por Área (m2): serão contratados os serviços de Limpeza e Conservação:

- Agente de Asseio e conservação, sendo que um ou mais farão o papel de Jardinagem e Limpeza de Vidro.

b) Contratação por Posto de Trabalho: serão contratados os serviços de Suporte Operacional . Cargos a serem contratados:

- Encarregada

- Copeira

- Auxiliar Braçal

- Recepcionista

### **5.3. Serviços de limpeza e conservação**

5.3.1. Discriminação das áreas:

5.3.1.1. A discriminação consta do subitem 1.4. deste termo de referência e da planilha de custos e formação de preços.

5.3.2. Índices de produtividade de referência

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço.

A produtividade foi definida tendo como parâmetro a Instrução Normativa nº 05/2017 bem como a contratação vigente, em função do tipo de área, sua complexidade e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade.

As contratações de empresas terceirizadas para execução dos serviços de limpeza, nos prédios da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul (JFMS), tem apresentado uma particularidade relativa à produtividade.

A IN 05/2017 do MPOG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, apresenta em seu ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, determinadas faixas de produtividades a serem observadas, de acordo com o tipo de área.

Assim, a produtividade a ser adotada na presente contratação, considerando o histórico do órgão:

**Valores referência da série histórica do órgão, conforme ETP.**

DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA A SER ADOTADA (m²)
Área interna (pisos frios)	1000
Banheiro	200
Área externa (pisos adjacentes, pátios)	1800
Área verde	1800
Esquadrias (face interna sem exposição de risco)	300
Esquadrias (face externa sem exposição de risco)	300
Fachada envidraçada	130

### 5.3.3. Descrição do serviços - frequência

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

#### ÁREAS INTERNAS

##### 5.3.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

- j. Limpar os corrimãos;
- k. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- m. Retirar os detritos dos cestos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, removendo-os para local indicado pelo contratante; e
- n. Limpeza e secagem do piso interno provenientes de intempéries.

\*Observação: A estimativa de público diária que utiliza os banheiros consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

#### 5.3.3.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- c. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, 2 vezes por dia e quando necessário;
- d. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

#### 5.3.3.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- j. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 5.3.3.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

#### 5.3.3.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar todas as luminárias e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar persianas com produtos adequados;
- e. Remover manchas de paredes;
- f. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- g. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### 5.3.3.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

#### 5.3.3.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

\*Observação: As quantidades e tamanhos das caixas d'água consta dos Estudo Técnicos Preliminares.

## ESQUADRIAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

### 5.3.3.8. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

a. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos ante embaçantes; caso necessário, realização de polimento.

### 5.3.3.9. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

a. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos ante embaçantes; caso necessário, realização de polimento.

## ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

### 5.3.3.10. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Varrer as áreas pavimentadas;
- d. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 5.3.3.11. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

### 5.3.3.12. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b. Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 5.3.3.13. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e
- b. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores e plantas que estejam impedindo a passagem de pessoas.

## 5.3.4. Atribuições e requisitos

### 5.3.4.1. AGENTE DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CBO 5143-20

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Executar os serviços conforme item 5.3.3.
- b) Executar demais serviços atinentes à área.

#### 5.3.4.2. JARDINEIRO - CBO 6220-10

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Aparar a grama da área externa;
- b) Podar e/ou cortar árvores e plantas;
- c) Aguar os jardins e a área de gramado;
- d) Revolver a terra, adubar a área de jardins e remover ervas daninhas;
- e) Retirar todas as plantas e folhas secas;
- f) Plantar muda de plantas nos locais apropriados;
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da JF.
- h) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas.

Observação:

- 1) O Contratado deverá remover entulhos gerados pela execução dos serviços de jardinagem, embalados em caixas ou sacos apropriados, preferencialmente atendendo aos critérios ambientais e diretrizes referentes à gestão sustentável dos resíduos.

### 5.4. Serviços de Suporte Operacional

#### 5.4.1. ENCARREGADO - CBO 4101-05

Requisitos: ensino fundamental completo, maior de idade.

Atribuições:

- a) Executar os serviços conforme item 5.3.3.
- b) Supervisionar todos os serviços e empregados contratados por área e por postos de trabalho. Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos de forma ágil e eficiente, bem como adequar o efetivo às necessidades diárias;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meio do controle do ponto de todos os empregados, devendo comunicar à Fiscalização as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos empregados faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
- d) Acompanhar e garantir que a equipe realize limpeza e higiene de salas, corredores e ambientes diversos de acordo com o termo de referência e padrão estabelecido em cada prédio;
- e) Acompanhar e garantir a conservação do prédio verificando a reposição de materiais de higiene, água, esvaziamento de lixeiras, e outras atividades de conservação;
- f) Liderar, supervisionar, orientar, fiscalizar, treinar, acompanhar a execução dos serviços, motivar a equipe;
- g) Solicitar, controlar e distribuir materiais de limpeza;
- h) Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade, solicitar a reposição do quadro e utilização de uniformes;
- i) Controlar os estoques de equipamentos, uniformes, insumos, ferramentas, materiais de copa/cozinha, água mineral, materiais próprios de expediente, etc.; manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços.
- j) Fazer o controle da retirada do lixo, do controle de pragas;
- k) Efetuar e encaminhar relatórios de atividades diárias e mensal;
- l) Efetuar e encaminhar relatórios de insumos utilizados mensalmente;

- m) Auxiliar os serviços de limpeza e copa quando necessário;
- n) Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- o) Elaborar a escala de serviços dos empregados, inclusive para cumprir tarefas nos dias em que não haja expediente normal nas dependências do CONTRATANTE;
- p) Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade e harmonia, obedecendo às orientações regulamentares da Fiscalização;
- q) Acompanhar, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, promovendo junto ao CONTRATADO a substituição de peças dos uniformes desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
- r) Executar outras atividades atinentes às atribuições do cargo; e
- s) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas.

#### 5.4.2. COPEIRA - CBO 5134-25

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Preparar e distribuir café, chá, em garrafas térmicas para servidores e Magistrados, quantas vezes forem necessárias;
- b) Preparar e distribuir café, chá e sucos para Magistrados e autoridades;
- c) Eventualmente, preparar e distribuir sucos e outros do gênero para servidores e Magistrados;
- d) Com orientação prévia proceder à montagem de locais para promoções e eventos;
- e) Retirar, lavar, esterilizar e secar as louças e talheres existentes nas copas de diversos setores;
- f) Retirar, lavar e esterilizar, com desmontagem periódica (semanal), garrafas térmicas;
- g) Manter provisões (café em pó, açúcar, chá, filtros, etc.) necessárias para a copeiragem, comunicando antecipadamente ao Supervisor ou ao Setor competente qualquer necessidade verificada;
- h) Conservar a área da copa a fim de manter as condições de conservação e higiene;
- i) Limpar copa principal, incluindo fogão, geladeiras, cafeteiras, microondas, marmiteiros, armários, prateleiras, pisos, alumínio, etc. usando produtos apropriados;
- j) Limpar e higienizar as geladeiras das copas semanalmente ou sempre que necessário.
- k) Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa principal;
- l) Zelar pelos equipamentos e utensílios da copa (microondas, geladeira, fogão, cafeteira, marmiteiro, bandejas, talheres, xícaras, copos, garrafas térmicas, outros);
- m) Recolher o lixo da área de copa principal em sacos plásticos, procedendo a coleta seletiva para reciclagem, pelo menos 03 (três) vezes ao dia e sempre que houver necessidade;
- n) Limpeza interna e externa, retrolavagem, dos filtros de água de paredes/torneiras – quinzenalmente;
- o) Limpeza interna/assepsia e externa dos bebedouros de água refrigerado pressão – mensalmente;
- p) Limpeza externa e limpeza/assepsia interna dos bebedouros de água para garrafões de 20 litros – quinzenalmente;
- q) Lavagem e passagem das toalhas de mesa (tecido) dos refeitórios de servidores e juizes. – quinzenalmente ou quando necessário;
- r) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidades atinentes à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;
- s) Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);

t) Comunicar com antecedência, ao seu Superior ou à Fiscalização, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, que não seja de responsabilidade do CONTRATADO, tais como: copos, pratos, xícaras, garrafas térmicas, jarras para água, colheres, açucareiros, água, café em pó, chá e açúcar; e

u) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas.

#### 5.4.3. AUXILIAR BRAÇAL - CBO 5143-25

Requisitos: alfabetizado, maior de idade.

Atribuições:

- a) Transporte/remanejamento de materiais, jornais, malotes, processos, móveis, utensílios, volumes, equipamentos, bens e demais materiais que se fizerem necessários;
- b) Carregar e descarregar viaturas (caminhões ou veículos) quando necessários;
- c) Efetuar a movimentação de caixas e materiais, sob a orientação do respectivo responsável;
- d) Noções de montagem e desmontagem de móveis/mobiliários em geral;
- e) Fixação/Remoção de quadros, painéis e outros objetos na parede/teto/piso;
- f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, utilizando-se de luvas limpas, panos limpos e álcool, para manuseio e limpeza dos galões e bebedouros;
- g) Movimentar, transportar e montar caixas de papelão;
- h) Encaminhar restos de materiais e entulhos para descarte ou local indicado, sempre que solicitado;
- i) Realizar Lavagem completa dos veículos oficiais, com aplicação de produto para dar brilho os pneus. (periodicidade: 1 vez por mês, pelo menos)
- k) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;
- l) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Observações:

1. O(s) auxiliar(es) braçal(is) poderá(ão) ficar à disposição do Setor de Transporte e colaborará com os motoristas na arrumação de volumes e objetos a serem transportados. Inclusive, poderá(ão) acompanhá-los até outros prédios da Justiça Federal e/ou prédios públicos para efetuar a carga/descarga de materiais, processos, mobiliários ou equipamentos.

#### 5.4.4. RECEPCIONISTA - CBO 4221-05

Requisitos: ensino médio completo e conhecimento em informática;

Experiência: mínimo de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

- a) Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades da CONTRATANTE, fornecendo informações precisas e objetivas;
- b) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul;
- c) Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;
- d) Registrar a entrada e saída do público externo nas dependências dos prédios (registro apenas para os prédios que não dispuserem de sistema eletrônico de entrada e saída);
- e) Fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços;
- f) Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

- g) Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências CONTRATANTE;
- h) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção. Interagir com a equipe de vigilância local;
- i) Comunicar imediatamente ao FISCAL DO CONTRATO, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- j) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- k) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços;
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente a função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços no horário e no local de trabalho;
- m) Atender com presteza e educação as solicitações efetuadas;

## 5.5. Materiais e equipamentos a serem fornecidos

5.5.1. Os **materiais de consumo mensal** (Aba “Materiais – por demanda” da Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo 2), bem como os **utensílios e equipamentos** (Aba “Utensílios e Equipamentos”) **serão lançados na planilha mensal para fins de faturamento, se devidamente fornecidos**, ou seja, serão pagos de acordo com a demanda. Quando da elaboração de sua proposta final, a arrematante deverá adequar os preços unitários dos materiais, equipamentos, utensílios em conformidade com o lance ofertado.

5.5.1.1. Na referida relação de materiais consta a quantidade estimada mensal de cada item. Os materiais serão faturados na quantidade necessária mensal, pelos preços unitários ofertados pelo Contratado na planilha de custos e formação de preços que integra a sua proposta comercial.

5.5.1.2. Assim, o valor dos materiais cotados pelo Contratado representa uma parcela que compõe o valor total da contratação, para fins de julgamento da proposta, cuja efetiva utilização e pagamentos dependerão da ocorrência de demandas.

5.5.2. O Contratado para realizar os serviços de limpeza, higienização, conservação e serviços de suporte operacional arcará com o ônus de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para os serviços, fornecendo, permanentemente, com a frequência que as circunstâncias os exigirem, no mínimo, os constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços (relações de materiais de consumo mensal, utensílios e equipamentos), Anexo 2.

5.5.3. No momento do fornecimento dos materiais, deverá o Contratado apresentar relação dos itens entregues, de forma a facilitar a conferência e o controle pelo FISCAL, bem como subsidiar a estimativa para futuras contratações.

5.5.4. De forma a comprovar que os materiais e equipamentos utilizados na prestação de serviços atendem às exigências do Edital, bem como à legislação ambiental vigente, quando solicitado, o contratado deverá fornecer as especificações técnicas do fabricante do material e/ou equipamento ao FISCAL.

5.5.5. Poderá o contratante, sem ônus adicional a esta, solicitar a substituição de materiais e equipamentos que não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5.5.4.

5.5.6. Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e/ou durabilidade.

5.5.7. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários.

5.5.8. Será admitida, a critério do FISCAL da Unidade, o fornecimento de equipamentos usados, com no máximo 01 (um) ano de uso, desde que estejam em bom estado de conservação.

5.5.9. Na admissão prevista no item 5.5.8, o preço máximo para formação de custos não poderá exceder o valor de 80 % (oitenta por cento) de equipamento novos.



5.5.10. Ofertada a entrega de equipamentos usados, e em caso de eventual prorrogação do contrato, o valor dos equipamentos deverá ser excluído da planilha de custos a partir do 48º (quadragésimo oitavo) mês de vigência do contrato, tendo em vista a depreciação total dos equipamentos fornecidos.

5.5.11. Identificada a necessidade de qualquer insumo que não conste da lista da localidade integrante da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, o FISCAL comunicará o gestor para que se faça a inclusão no contrato via Termo Aditivo.

5.5.12. Em todos os prédios, o Contratado deverá manter quantidade suficiente de materiais de higiene e limpeza para que não haja falta. Caso ocorra, o contratado deverá providenciar a reposição em um prazo máximo de **3 (três) horas**, a partir da solicitação do fiscal ao preposto do contratado.

5.5.13. Todos os utensílios e equipamentos danificados ou que não se enquadram nos critérios estabelecidos no Edital, deverão ser substituídos em até **2 (dois) dias úteis**, a partir da solicitação do fiscal ao preposto do contratado.

5.5.14. Todos os produtos de jardinagem deverão ser entregues em até **3 (três) dias úteis** após a solicitação, a partir da solicitação do fiscal ao preposto do contratado.

## 5.6. Uniformes

5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.6.2. O contratado deverá manter seus funcionários, durante todo o período de permanência nas dependências dos prédios da Contratante, uniformizados, bem como portando crachá de identificação que conterá, no mínimo: fotografia recente, nome, função e identificação da empresa.

5.6.3. O uniforme deverá compreender no mínimo as peças do vestuário constantes da planilha de custos (Anexo 2), as quais devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos em referida planilha.

5.6.4. Os conjuntos completos devem ser entregues ao empregado **no início da execução do contrato**, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada **6 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação ( estiver desgastado; apresentar manchas, rasgos, costura com falhas entre outros pequenos defeitos que possam caracterizar negligência e postura inadequada à boa apresentação do funcionário contratado nas dependências das Seções, Varas e demais áreas dos Prédios).

5.6.4.1. Importante ressaltar que as quantidades constantes do Anexo 2, são para o período de 12 meses.

5.6.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.6.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia eletrônica deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.6.6.1. Quando houver dúvida em relação à integridade do documento, o contratado será convocado a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.

5.6.7. Os funcionários deverão apresentar-se com boa aparência, tomando as seguintes medidas:

a. masculino: barba feita, cabelos cortados e/ou presos;

b. feminino: cabelos presos.

## 5.7. Jornada de Trabalho

5.7.1. A jornada de trabalho dos profissionais deverá seguir o descrito abaixo, podendo ser adaptada, respeitando-se a carga horária estabelecida em negociações coletivas de trabalho e na legislação específica, de acordo com as particularidades das Unidades do contratante.

5.7.2. A Jornada de trabalho a ser contratada será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.7.3. O expediente normal de cada Fórum/Prédio está compreendido no período das 08:00 às 18:00hrs, de segunda à sexta feira.

5.7.4. O período de trabalho será, por exemplo: de segunda a quinta-feira, 9 horas de trabalho e as sextas feiras, 8 horas.

5.7.5. O intervalo de almoço para todos os funcionários será de 1 (uma) hora. A critério da fiscalização local, o almoço poderá se estender por até 2 (duas) horas.

5.7.5.1. O horário de almoço deverá ser estabelecido e dividido de modo a não interromper a prestação de serviços. Deve ser mantido um número adequado de serventes para o atendimento das demandas daquele período.

5.7.6. Para melhor adequação aos serviços, os Fiscais do Contrato poderão alterar os horários das turmas de trabalho, mantendo-se a carga horária de 44 horas semanais.

5.7.7. A critério da Fiscalização local, os serviços de limpeza poderão ser iniciados e finalizados antes do início do expediente. A finalização da limpeza em algumas áreas, não prioritárias, poderá se estender após o início do expediente, sendo definidas e aprovadas pela Fiscalização local.

5.7.8. O Contratado deverá manter equipe dimensionada para a continuação e conservação da limpeza (banheiros, corredores, salas, outros) durante todo o expediente de funcionamento dos Prédios/Fórums.

5.7.9. O contratante não pagará horas extras ao contratado.

5.7.10. O contratante, mediante comunicação do fiscal, poderá dispensar os serviços do contratado, em razão de feriados exclusivos do Poder Judiciário, recessos e "pontes" de feriados com finais de semana, sendo que nestes casos as horas não trabalhadas pelos empregados do contratado serão creditadas a favor do contratante.

5.7.10.1. A compensação das horas creditadas a favor do contratante deverá ser planejada pelo fiscal em conjunto com o contratado, sendo que as horas deverão ser compensadas no prazo máximo de 06 (seis) meses, nos termos do art. 59, §5º, da CLT, formalizado por meio de acordo individual escrito, entre o contratado e seus colaboradores.

5.7.10.2. A realização da compensação de horas de trabalho deverá ser formalizada entre o contratado e o seu empregado, nos termos da súmula nº 85 do TST e legislação vigente.

5.7.10.3. A eventual compensação das horas não trabalhadas deverá ocorrer em dias úteis (de segunda à sexta-feira); respeitando-se o limite máximo de prestação de serviços de 10 (dez) horas diárias por profissional.

## **5.8. Locais de execução do serviço**

### **5.8.1. Três Lagoas - MS**

Av. Antônio Trajano, nº 852 (Praça Getúlio Vargas)  
Três Lagoas/MS - CEP 79601-002

**Responsável:** Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo (TLAG-SUAP)

Telefone: (67) 3320-1100 (PABX)

### **5.8.2. Corumbá - MS**

Rua Campo Grande, 703, Bairro Aeroporto  
Corumbá/MS - CEP 79.320-080

**Responsável:** Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo (CORU-SUAP)

Telefone: (67) 3320-1100 (PABX)

### 5.8.3. Coxim - MS

Rua Viriato Bandeira, 711, 2º piso, Centro

Coxim/MS, CEP 79400-000

**Responsável:** Supervisor(a) da Seção de Apoio Administrativo (COXI-SUAP)

Telefone: (67) 3320-1100 (PABX)

## 5.9. Mecanismos formais de comunicação

5.9.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o contratante e o contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço (OS);
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) E-mails e Cartas.

## 5.10. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- a) Análise/conferência do cumprimento pela empresa de todas as obrigações fiscais, bem como obrigações trabalhistas e previdenciárias com seus colaboradores visando o recebimento definitivo do contrato.
- b) Acompanhamento em cada local de prestação de serviços da substituição de empresa contratada, com a retirada de insumos da empresa cujo contrato se encerra e correspondente alocação dos insumos da empresa cujo contrato se inicia. Também é checada as condições editalícias de apresentação dos novos colaboradores.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Áreas a que estão vinculados os fiscais e gestores:

6.1.1. Fiscais Técnicos do Contrato: Seções de Apoio Administrativo de cada localidade.

6.1.2. Gestor do Contrato: Seção de Gestão de Contratos - SUGC.

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

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão convocará 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5.1. Na oportunidade da reunião inicial, o órgão dará conhecimento ao contratado da política de prevenção e enfrentamento do assédio moral, do assédio sexual e da discriminação instituída na Justiça Federal da 3.<sup>a</sup> Região pela Resolução nº 521, de 24 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 3.<sup>a</sup> Região, ou outra que venha a substituí-la, disponível no endereço <https://web.trf3.jus.br/atos->

[normativos/](#).

6.5.1.1. Na mesma oportunidade, o gestor ou o fiscal do contrato estabelecerá prazo razoável para o contratado apresentar a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º - B da Lei nº 6.019/1974.

6.5.1.1.2. Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deve apresentar a comprovação de capital social mínimo integralizado compatível de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

### **Preposto**

6.6. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, no prazo de **05 (cinco) dias** a contar do recebimento da ordem de serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.8. O órgão 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.

6.10. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Resolução n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98/2022, naquilo que não conflitar com a regulamentação própria do Poder Judiciário.

### **Fiscalização Técnica**

6.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13. A fiscalização técnica 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.

6.14. Todas as notificações dos fiscais técnicos, referentes às obrigações do contratado em sua unidade, deverão ser formalizadas no expediente SEI Fiscalização e encaminhadas à empresa por meio do correio eletrônico informado ou entregues contra recibo aos supervisores e/ou prepostos designados pela empresa.

6.15. Caberá ao fiscal técnico exigir do contratado, no primeiro mês da prestação dos serviços, a apresentação de:

a) cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pelo contratado, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia ao contratante.

b.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta

hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.

- c) cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- d) planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo;
- e) outros documentos que o contratante considerar necessário.

6.15.1. Mensalmente, o fiscal técnico também deve:

a) solicitar os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;

a-1) Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.

b) encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.

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

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.18.1. O preposto tomará ciência formalmente da avaliação realizada.

6.19. O contratado 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.

6.20. 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 ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. 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.

6.23. 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 (art. 62, IN 05/2017).

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado 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, IN 05/2017).

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, 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 do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. 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.

6.26.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.27. 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.

6.28. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.29. 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.

6.30. 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 ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização administrativa**

6.31. A fiscalização administrativa do contrato será responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

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

6.32.1. A fiscalização administrativa do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.33. 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.

6.34. Em atendimento ao art. 50 da Lei n.º 14.133/2021 e para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, pela fiscalização administrativa, o contratado deverá encaminhar à Seção de Gestão de Contratos - SUGC para o endereço eletrônico: admms-sugc@trf3.jus.br os seguintes documentos:

#### **I - no primeiro mês da prestação dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:**

a) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

b.1) Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

b.2) A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.

c) cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F. Os documentos referidos nessa alínea somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.

**II- mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:**

- a) registro de ponto dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
- b) relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;
- c) planilha dos colaboradores admitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
- d) planilha dos colaboradores demitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização);
- e) folha analítica de pagamento;
- f) holerites;
- g) comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, quando for o caso;
- h) recibos de pagamento de vale-transporte;
- i) recibos de pagamento do vale-alimentação;
- j) recibos de pagamento do vale-refeição;
- k) comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias:
  - k-1) relatório analítico da GRF:
    - k-1.1) Guia GRF e seu comprovante de pagamento;
    - k-1.2) Guia GPS e seu comprovante de pagamento.
  - k-2) SEFIP completa, contendo obrigatoriamente:
    - k-2.1) relatório de compensações (se houver);
    - k-2.2) outros relatórios dos arquivos SEFIP (se houver);
    - k-2.3) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidades "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – e "9" – "Confirmação Informações Anteriores" – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência;
    - k-2.4) relação de trabalhadores com GRRF constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: "9" – Confirmação Informações Anteriores – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (na hipótese de demissão com o pagamento da multa de 40% do FGTS);
    - k-2.5) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidades "Branco" e "9";
    - k-2.6) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa;
    - k-2.7) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;
    - k-2.8) resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;
    - k-2.9) resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP – Empresa;
    - k-2.10) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;
    - k-2.11) Relação de Tomador/Obra (RET);
    - k-2.12) resumo – Relação de Tomador/Obra (RET).
- m) protocolo de conectividade social – NRA;
- n) caso o contratado já transmita seus eventos pelo e-Social:

- n-1) relatório da Declaração Completa – DCTFWeb;
  - n-2) recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
  - n-3) documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;
  - n-4) comprovante de pagamento – DARF;
  - n-5) guia de Recolhimento do FGTS – GRFGTS;
  - n-6) comprovante de pagamento – GRFGTS;
  - n-7) recibo de envio do evento;
  - n-8) número do protocolo de envio do evento.
- o) documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, e do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária); bem como outros documentos considerados necessários à fiscalização administrativa.

### **III - sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:**

- a) termo de rescisão do contrato de trabalho devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;
- c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;
- d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;
- e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) ASO demissional;
- g) Carteira de Trabalho com a devida baixa.

### **IV - “Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.**

### **V- por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:**

- a) aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;
- b) comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
- c) lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.

### **VI - por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.**

### **VII - Relatório CAGED (sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados na unidade gestora - admissão ou demissão), informando ao Ministério competente as admissões e demissões ocorridas no mês de competência da análise.**

### **VIII- Em datas definidas em normas: CCT.**

6.35. A fiscalização administrativa pode solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando ao contratado, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

6.36. A fiscalização administrativa deve verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos



empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses.

6.36.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a fiscalização administrativa comunicará ao gestor do contrato para providências.

6.36.2. A fiscalização administrativa deve verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

6.36.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização administrativa 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.

### **ORIENTAÇÕES:**

Ressalte-se que tais documentos, a serem enviados por cópia simples, deverão ser encaminhados por meio digital, de forma legível e sem recortes, obedecendo às ressalvas e orientações abaixo:

1) Via e-mail (no formato pdf) ou CD: arquivos digitalizados separadamente para cada documento, com a exata denominação descrita na relação de documentos a serem enviados, admitidas apenas abreviações. Ex.: PASTA DE ARQUIVOS RAIS.

2) No caso de envio de documentos referentes à totalidade dos empregados do contratado: deverão ser separados e/ou destacados os prestadores de serviços do órgão, ou apresentados em formatos que permitam a função “localizar”.

3) Deverão ser enviados somente documentos referentes à competência anterior ao mês que está sendo faturado.

4) Documentos de solicitação de liberação da conta depósito vinculada: A solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail [admms-sugc@trf3.jus.br](mailto:admms-sugc@trf3.jus.br) em um único pedido mensal por rubrica, seguida dos documentos probantes do pagamento das férias ou do 13º salário. Quanto às rescisões, não haverá necessidade de enviar documentos rescisórios, desde que tenham sido enviados por ocasião da efetiva rescisão.

5) No tocante à comunicação entre o órgão e o contratado, especialmente quanto ao envio dos documentos a serem analisados mensalmente, o contratado deverá informar os nomes e os telefones dos responsáveis pelas tratativas (prepostos), os quais deverão ter conhecimento do tipo de documentação tratada, evitando-se a incompreensão da solicitação, com desperdício de tempo diante do envio de documentos inadequados ou com reenvio de documentos.

6) Relativamente aos e-mails trocados entre o Setor de Fiscalização e o contratado as respostas deverão ser sempre no corpo das mensagens enviadas, para armazenamento do registro do histórico da solicitação, facilitando também a juntada de um único arquivo ao processo de fiscalização administrativa. Na impossibilidade, o contratado deverá preservar integralmente a denominação dada ao Assunto, viabilizando a localização do assunto pendente de providências.

7) Não serão aceitos:

a) Documentos em papel. Toda documentação necessária à análise mensal do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias do contratado deverá ser encaminhada por meio digital até o último dia do mês subsequente ao de competência, com exceção dos extratos de FGTS e INSS fornecidos pelos empregados;

b) Documentos incompletos. Caso haja algum impedimento para a apresentação completa da documentação, o contratado deverá encaminhar, juntamente aos demais documentos, os respectivos esclarecimentos e as devidas justificativas;

c) Cópias ilegíveis. As cópias encaminhadas deverão ser nítidas e legíveis. Caberá ao contratado verificar a qualidade da cópia antes de encaminhá-la por e-mail;

- d) Quando houver dúvida em relação à integridade dos documentos, o contratado será convocada a apresentar os documentos originais não-digitais no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação. Caberá ao agente administrativo comparar o documento original e a cópia para atestar a autenticidade.
- e) Cópias parciais de documentos. Cada cópia deverá transmitir integralmente o teor do documento, permitindo que todas as informações nele contidas possam ser satisfatoriamente visualizadas e compreendidas;
- f) Listagem contendo os nomes de todos os funcionários do contratado sem o destaque dos alocados no órgão. Documentos emitidos por outros sistemas, que não permitam a função "localizar", em que constem os nomes de todos os empregados do contratado deverão ser encaminhados apenas com as páginas nas quais apresentem os nomes dos terceirizados alocados no órgão, destacando-os com a ferramenta "Realçar texto" do Adobe PDF. Ex.: CAGED, Listagem de depósitos Bancários emitidos pelo respectivo Banco, Listagem de beneficiários de Vale-transporte ou Vale-refeição, entre outros, emitidos pelas empresas gerenciadoras do fornecimento do benefício;
- g) Documentos próprios do contratado com finalidade de comprovar pagamento. Só serão aceitos comprovantes de pagamento emitidos por instituição financeira ou recibos assinados pelos empregados alocados no órgão. Logo, cópias de cheques ou listagens de pagamentos emitidos pelo próprio contratado não serão aceitos.
- h) Documentos apresentados em ordem diversa ao que foi solicitado. Exemplo: quando para realização de uma fiscalização mais célere e produtiva seja importante uma listagem ou planilha de dados por ordem alfabética, estas deverão ser apresentadas nessa sequência.
- 8) Não serão aceitas omissões sobre informações e documentos solicitados pelo órgão.
- 9) Todas as alterações nos dados e documentos que impliquem em mudanças nas informações prestadas devem ser imediatamente comunicadas ao setor competente.
- 10) A correção por parte do contratado das irregularidades existentes não exclui a apuração de eventual falta contratual.

6.37. Nas hipóteses dos subitens 6.15 e 6.34, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

## **Gestor do Contrato**

6.38. O gestor do contrato é o responsável pelo acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos do contratado e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

6.38.1. 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.

6.38.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais.

6.38.3. 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.

6.38.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.38.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.38.6. 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.

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

6.38.8. O gestor do contrato deverá solicitar periodicamente documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.38.8.1. No caso de serviços contínuos de vigilância e transporte de valores com mão de obra de dedicação exclusiva, documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei nº 14.967/2024.

6.38.9. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:

a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme a regulamentação pertinente;

b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.38.10. O gestor do contrato solicitará ao contratado que, a cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, encaminhe 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.

6.38.10.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.38.10.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.38.10.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.38.11. O gestor preencherá mensalmente planilha com informações dos empregados alocados, conforme modelo previsto em expediente SEI específico, em atendimento aos artigos 10 e 11 da Resolução CNJ nº 587/2024.

6.39. O gestor do contrato deverá solicitar ao contratado no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;

b) que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

6.39.1. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

6.40. Cabe ao gestor adotar as providências para comunicação aos órgãos competentes acerca das irregularidades nos depósitos do FGTS e recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização.

6.40.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

6.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

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

6.41.2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021).

6.41.3. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

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

6.41.5. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

6.41. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, 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.

6.42. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.42.1. A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.44. A omissão, total ou parcial, da fiscalização e/ou da gestão não eximirá o contratado da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

6.45. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.46. As rotinas de gestão contratual, fiscalização técnica e administrativa observarão o Manual de Fiscalização de Contratos, instituído pela Resolução PRES n.º 782/2025, ou outra que venha a substituí-la, e demais normativos pertinentes ao tema.

6.46.1. A gestão e a fiscalização tratadas nesta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade do contratado, 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 do contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.46.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, o gestor ou os fiscais, conforme o caso, deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

## **Conta Vinculada**

6.47. A cada pagamento a ser efetuado ao contratado, serão deduzidos e depositados no BANCO DO BRASIL S.A., em conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, os valores relativos às provisões com férias, 1/3 constitucional; 13º salário; multa do FGTS por dispensa sem justa causa; à incidência do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) da Planilha de Custos e Formação de Preços sobre os valores de 13º salário, férias e 1/3 constitucional, conforme disposto no art. 3º, *caput* e §3º, da Resolução nº 651/2025, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), na Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do Conselho da Justiça Federal (CJF) e nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº1/2024 - DFORMS/SADM-MS/DULF/CPGR-SUCT (11036282), celebrado entre a JUSTIÇA FEDERAL DE MS e o BANCO DO BRASIL S.A, ficando a JUSTIÇA FEDERAL DE MS, ora designado contratante, e o contratado obrigados à observância das citadas regulamentações.

6.47.1. Os valores mencionados no item 6.47 serão retidos do pagamento mensal ao contratado em contratos administrativos que envolvam dedicação exclusiva de mão de obra, assim definidos no art. 1º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.47.2. A retenção na conta vinculada também incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei 8.212/1991.

6.47.3. Os depósitos serão efetuados sem prejuízo da retenção, na fonte, da tributação sujeita a alíquotas específicas previstas na legislação própria.

6.47.4. A retenção mensal das parcelas trabalhistas e previdenciárias previstas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025 ocorrerá independentemente da forma de mensuração dos serviços contratados.

6.48. Os depósitos de trata o item 6.47 devem ser efetivados em conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, aberta no nome do contratado e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por meio de autorização formal do contratante.

6.48.1. É vedado o uso dos recursos para fins diversos do pagamento de encargos trabalhistas, conforme disposto no art. 12 da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.49. Após a assinatura do Termo de Contrato, o contratante e o contratado deverão adotar os seguintes procedimentos:

6.49.1. O contratante solicitará ao BANCO DO BRASIL S.A. a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do contratado, por meio de arquivo em meio magnético, em leiaute específico previamente acordado entre o contratante e o banco, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato administrativo. O contratante, excepcionalmente e quando não for possível o cadastramento da conta por meio dos sistemas do banco, enviará Ofício, na forma do Anexo I do Acordo de Cooperação Técnica mencionado, à agência do banco, solicitando o cadastramento manual da conta vinculada.

6.49.1.1. Poderá haver cobrança de tarifa quando o levantamento dos recursos ocorrer em favor do contratado, conforme publicado na Tabela de Tarifas, divulgada conforme normas do Banco Central do Brasil.

6.49.1.2. Eventuais despesas bancárias deverão ser suportadas na taxa de administração da empresa contratada.

6.49.1.3. Caso a instituição financeira realize descontos diretamente na conta vinculada, os valores correspondentes serão destacados do pagamento mensal ao contratado.

6.49.2. O contratado deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação, entregar os documentos necessários para a abertura da conta vinculada no BANCO DO BRASIL S.A., bem como assinar a Autorização, conforme modelo do Termo de Cooperação Técnica mencionado que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização expressa do contratante.

6.49.2.1. O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado pela Unidade Gestora, mediante justificativa formal da empresa contratada.

6.49.3. O contratado deverá informar ao contratante o(s) nome(s) de seu(s) representante(s) que terão

acesso às informações bancárias, bem como o endereço eletrônico que estará autorizado a receber os saldos e extratos mensais da conta vinculada.

6.50. Os valores deduzidos do pagamento do valor mensal devido ao contratado a título de provisão de encargos trabalhistas serão os correspondentes ao somatório das rubricas estabelecidas no art. 7º da Instrução Normativa nº 001 de 20/01/2016, do CJP, conforme os cálculos demonstrados no modelo de Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

Os percentuais a serem deduzidos estão abaixo demonstrados:

<b>PERCENTUAIS PARA PROVISÃO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - ART. 7º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 20/01/2016, DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL (CJF)</b>	
<b>Item</b>	<b>%</b>
13º Salário	9,0909
Férias	9,0909
1/3 Constitucional	3,0303
Subtotal	
Incidência dos encargos previdenciários e FGTS	(*1)
Multas do FGTS	3,4900 % (**3)
Encargos a contingenciar	(**2)

**OBS: (\*1)** O percentual de incidência dos encargos previdenciários e FGTS, poderá ser diferenciado, tendo em vista que o Seguro Acidente de Trabalho - SAT, um dos componentes que integram o índice total dos encargos, varia de acordo com o CNAE do fornecedor e também há a possibilidade de acréscimo ou redução, dependendo do Fator Acidentário de Prevenção - FAT de cada empresa.

**(\*\*2)** Poderá variar conforme observação acima.

**(\*\*3)** O percentual de retenção para conta depósito vinculada estabelecido na IN/CJP-001/2016, até 31/12/2019, era de 4,36%. Em decorrência da Lei nº 13.932/2019 deverá ser de 3,49% a partir de 01/01/2020.

6.51. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, de que trata o subitem 6.50, serão retidos e depositados na conta vinculada.

6.52. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização formal do contratante e ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - pagamento direto aos empregados: quando a Unidade Gestora autorizar e solicitar ao banco público oficial a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados, para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

II - resgate pelo contratado: quando a empresa comprovar que já efetuou os pagamentos aos empregados e solicitar o reembolso correspondente.

III - resgate ou a movimentação da conta 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.

6.53. Para resgatar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso II do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará:

a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;

b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado:

i) Termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, observado o disposto no artigo 477 da CLT;

ii) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;

iii) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS;

iv) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

c) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.53.1. Para resgatar os recursos da conta vinculada, conforme previsto no subitem 6.52, II, o contratado, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentará os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas indicadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.53.2. A solicitação de reembolso do contratado conterà, além das documentações citadas no subitem 6.53, planilha com os valores a serem resgatados da conta vinculada nas proporções que foram retidas para cada empregado durante a vigência do Contrato.

6.53.3 Os documentos comprobatórios mencionados no subitem acima serão apresentados ao contratante, aos cuidados da Seção de Gestão de Contratos - SUGC por meio de endereço eletrônico: admms-sugc@trf3.jus.br.

6.54. Para resgatar ou movimentar os recursos da conta vinculada na hipótese do inciso III do subitem 6.52, a empresa contratada apresentará solicitação formal e observará o seguinte:

a) em caso de resgate, apresentará a documentação prevista no subitem 6.53.

b) em caso de movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025, a empresa contratada apresentará:

1) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado pelo sindicato, quando exigível por norma coletiva, e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

2) no caso de extinção do vínculo contratual entre o contratante e o contratado, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços ao contratado e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e FGTS.

6.55. Nas hipóteses previstas no subitem 6.54 - b), a empresa apresentará o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato.

6.56. Após a conferência dos cálculos e a verificação da documentação, a Unidade Gestora expedirá a autorização de que trata o subitem 6.52, encaminhando-a ao BANCO DO BRASIL S.A. no prazo máximo de dez dias úteis, a contar da comprovação do evento que gerou a movimentação da conta vinculada.

6.56.1. O contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pelo contratado, quando for o caso, caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem acima.

6.57. No caso de pagamento direto aos empregados por inadimplemento do contratado, os valores pagos serão deduzidos do montante devido ao contratado, consoante prevê o inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei

14.133/2021 e o § 6º do art. 3º da Resolução CNJ nº 651/2025.

6.58. Os recursos depositados nas contas depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da caderneta de poupança ou outro índice de maior rentabilidade, conforme disposto no Termo de Cooperação Técnica.

6.59. Eventual saldo remanescente da conta depósito vinculada somente será liberado:

- i) Imediatamente, após o término do contrato, caso a empresa comprove - na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados – a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- ii) Após 2 (dois) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste não tenham ajuizado ação trabalhista; ou
- iii) Após 5 (cinco) anos do término do contrato, caso os empregados que laboraram no referido ajuste tenham ajuizado ação trabalhista.

## 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 3.

7.1.1. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será indicado desconto no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **até 10 (dez) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. 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.

7.2.2. O termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.3.1. deverá apurar-se 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 ao contratado, registrando-se em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.3.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

7.3.4. 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 aprovar a medição de serviços até que



sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.5. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de **3 (três) dias**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **20 (vinte) dias** dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

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

7.5. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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.

## **Condições de faturamento**

7.8. O faturamento será efetuado mensalmente a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, atendidas as demais condições dispostas nos critérios de medição e pagamento deste Termo de Referência.

7.8.1. O documento de cobrança será emitido em nome da Justiça Federal de 1º Grau em Mato Grosso do Sul situada na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, n.º 128 - Parque dos Poderes - Campo Grande/MS, CEP 79037-102 - CNPJ.: 05.422.922/0001-00, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Nota de Empenho e contendo todos os dados desta e outros, conforme abaixo especificado:

7.8.1.1. o documento de cobrança deverá ser emitido com o mesmo número de CNPJ constante da documentação apresentada para a habilitação e da Proposta Comercial, o qual serviu de base para a emissão da Nota de Empenho.

7.8.1.2. Na hipótese de divergência entre o CNPJ do documento de cobrança e o constante na Nota de Empenho, decorrente da necessidade de alteração do estabelecimento comercial emitente durante a execução do Contrato, o contratado deverá apresentar, previamente à emissão do referido documento, declaração justificando a alteração, apresentando, ao mesmo tempo, os comprovantes de regularidade previstos no art. 68, inc. III, da Lei nº 14.133/2021, relativos ao estabelecimento comercial emitente.

7.8.1.3. A justificativa, prevista no subitem anterior, para a alteração do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança, se aceita pelo contratante, após a análise jurídica, implicará em adequação do Contrato, por meio de Termo Aditivo, para inclusão do estabelecimento em questão e de seu respectivo CNPJ, bem como para modificação do favorecido dos recursos orçamentários correspondentes.

7.8.1.4. No caso de alteração, nos termos do subitem anterior, o contratado deverá apresentar os dados bancários relativos ao CNPJ do estabelecimento responsável pela emissão do documento de cobrança, para que o pagamento possa ser efetuado por meio de ordem bancária.

7.8.2. No documento de cobrança deverão constar os nomes e os números do banco e da agência, bem como o número da conta corrente à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados informados na Proposta Comercial.

7.8.2.1. Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que informada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada à Seção de Planejamento e Execução Financeira - SUFI antes do processamento do respectivo pagamento.

7.8.3. No documento de cobrança não deverá constar material ou serviço de outra Nota de Empenho.

7.8.4. Todos os tributos incidentes sobre os produtos ou serviços deverão estar inclusos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie, principalmente àquela pertinente aos órgãos públicos federais.

7.8.4.1. Se o contratado sofrer qualquer uma das retenções dos tributos a seguir elencados: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição para o PIS/PASEP (art. 2º, § 6º, da IN RFB nº 1.234/2012) e Contribuição à Previdência Social (artigo 121, da IN RFB nº 2110/2022), deverá efetuar o destaque, no respectivo documento de cobrança, do valor do imposto de renda e das contribuições a serem retidos na operação, e, se a legislação municipal assim o exigir, o destaque do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN).

7.8.5. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.), deverá ser encaminhado ao contratante por meio do endereço eletrônico [admms-sugc@trf3.jus.br](mailto:admms-sugc@trf3.jus.br), ou aos cuidados da Seção de Gestão de Contratos, no endereço mencionado no subitem 7.8.1, telefone (67) 3320-1100, que providenciará o protocolo.

7.8.5.1. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no edital de licitação e anexos.

7.8.5.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

### **Retenção de impostos e contribuições**

7.9. Quando do pagamento ao contratado e de acordo com as suas condições específicas, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/1996, Lei nº 8.212/1991 e regulamentação, e Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a correspondente Lei Municipal do local de prestação dos serviços, em cotejo com a Lei Municipal do estabelecimento sede da empresa.

7.9.1. Se o contratado gozar de tratamento diferenciado em virtude de lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente, no ato da assinatura do Contrato, apresentar a comprovação definida no dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

7.9.2. O contratado optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, Declaração na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores, devendo informar imediatamente ao contratante qualquer alteração da sua permanência no referido regime de arrecadação.

### **Liquidação e pagamento**

7.10. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - cinco dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - dez dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento.

7.10.1. O gestor do contrato comunicará o contratado para que emita a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização se for o caso.

7.11. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n.º 14.133/21, os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I - dois dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, para a área gestora contratual providenciar o atesto da despesa;

II - três dias úteis, a contar do término do prazo do inciso I, para liquidação da despesa pela área financeira;

III - cinco dias úteis, a contar do término do prazo do inciso II, para o pagamento.

7.12. O prazo para liquidação de despesa poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.12.1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, essa ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.12.2. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o gestor do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

7.13. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

7.14. Quando do recebimento do documento de cobrança, será confirmada a regularidade fiscal e trabalhista do contratado mediante consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais referentes à documentação relacionada no ato convocatório ou em seus anexos.

7.14.1. A consulta referida também servirá para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 16 de abril de 2018).

7.14.2. O contratado deverá manter os documentos citados no subitem anterior atualizados.

7.14.3. 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.

7.14.4. 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.

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

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

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

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

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

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

7.17. O pagamento do(s) salário(s) do(s) empregado(s), a ser efetuado pelo contratado, não está condicionado ao recebimento do documento de cobrança e deverá ser efetuado dentro do prazo máximo fixado em Lei, Convenção Coletiva ou equivalente.

7.18. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021), conforme disciplinado neste Termo de Referência e no Contrato.

7.19. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021).

7.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de atualização financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100)/365 \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \text{ ao dia}$$

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

7.20.1. O pagamento dos encargos moratórios deverá ser objeto de solicitação pelo contratado, não cabendo à Administração fazê-lo de ofício.

## **Repactuação**

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

7.22.1. A solicitação será encaminhada à Seção de Contratos, através do email: admms-suct@trf3.jus.br.

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

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

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

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

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

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

4º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

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

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

7.29.1. O contratado deverá apresentar também declaração de aderência dos custos da Planilha de Custos e Formação de Preços ao novo Acordo, Convenção ou Sentença Normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato à qual esteja vinculado (Acórdão TCU nº 1.207/2024 - Plenário).

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

7.30. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

7.35. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

- 7.36. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.37. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.38. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.39. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.
- 7.40. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, admitida a prorrogação motivada por igual período devidamente referendada pelo ordenador de despesas (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).
- 7.40.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.41. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.42. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.43. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.44. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.45. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.45.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 7.46. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei n.º 14.133/2021 o contratado que, com dolo ou culpa:
- 8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
  - 8.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
  - 8.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 8.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 8.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

8.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5.º da Lei n.º 12.846/2013.

8.2. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, à aplicação das seguintes sanções administrativas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, em conformidade com os artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência pela falta prevista no subitem 8.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observada a alínea "f" deste item 8 quando for o caso;

b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9, bem como nos casos dos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.4 que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

d) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15(quinze) dias;

e) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, para o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias, caso em que a Administração poderá aceitar ou rejeitar o produto ou serviço e, se entender conveniente, promover a extinção unilateral do Contrato, conforme dispõem os artigos 138, inciso I, e 162, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

f) multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.1, quando for o caso;

g) multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato pela infração prevista no subitem 8.1.2;

h) multa compensatória de 20% a 30% (vinte a trinta por cento) sobre o valor do contrato pelas infrações previstas nos subitens 8.1.3 e 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7, 8.1.8 e 8.1.9.

8.2.1. 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 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e configurará a infração prevista no subitem 8.1.3 e as respectivas sanções, inclusive a imediata perda da garantia de proposta em favor da unidade gestora promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º, da IN SEGES nº 73/2022.

8.2.2. Se o descumprimento consistir na perda das condições de habilitação, a Administração concederá o prazo de 30 (trinta) dias para o contratado regularizar a sua situação, sem cominação de penalidade para o período.

8.2.2.1. Não regularizando sua situação no prazo de 30 (trinta) dias, poderá ser aplicada a penalidade de multa ao contratado no importe de 1% (um por cento) ao dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato e, a critério da Administração, o contrato poderá ser extinto.

8.2.3. Pelo descumprimento do prazo para a apresentação dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato nas hipóteses previstas no Termo de Referência (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021), o contratado estará sujeito à multa de de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.2.4. Pelo descumprimento do prazo para assinatura dos documentos necessários para a abertura da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação e da Autorização, que permite ao contratante ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do contratante, o contratado estará sujeito à multa de de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- 8.2.5. Nas hipóteses dos subitens 8.2.3 e 8.2.4, o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o contratante a promover a extinção do contrato por não cumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o art. 137, I, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.
- 8.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado.
- 8.3.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- 8.3.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.4. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021):
- 8.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 8.4.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 8.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 8.4.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 8.4.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.7. 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 14.133/2021).
- 8.8. 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 14.133/2021).
- 8.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação oficial.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.13. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).
- 8.14. 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 na Lei nº 14.133/2021 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 14.133/2021).

8.15. 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 14.133/2021).

8.15.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. 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 14.133/2021.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo II do Edital de licitação.

9.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo II do Edital de licitação.

9.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

### **Qualificação técnica**

9.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico ou representante legal do fornecedor acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.4.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.2.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas: prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (serviço terceirizado), por período não inferior a 2 (dois) anos, com as quantidades de terceirizados a seguir:

- Três Lagoas - 4 (quatro) terceirizados.
- Corumbá - 2 (dois) terceirizados.
- Coxim - 1 (um) terceirizado.

9.4.2.3. 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 nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.4.2.4. Nos termos do Anexo VII-A, item 10.8 da IN 5/2017, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

9.4.4. 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.

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

9.5. 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.

9.6. 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.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 090015

Fonte de Recursos: 100 - Tesouro Nacional

Programa de Trabalho: 168312 - Julgamento de Causas na Justiça Federal

Elemento de Despesa: 33.90.37 - Locação de Mão-de-Obra

Plano Interno: Não se aplica

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

## **11. ANEXOS**

### **11.1. Anexo 1 - Modelo de Ordem de Serviço**

Ordem de Serviço Nº \_\_\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_.

CONTRATO: \_\_\_\_\_

OBJETO: Prestação dos serviços de \_\_\_\_ dos prédios da Justiça Federal do Mato Grosso do Sul (JFMS), conforme especificações constantes do Termo de Referência Anexo \_\_\_\_ do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_-JF/MS.

Pela presente Ordem de Serviço, fica a empresa \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_, AUTORIZADA a iniciar os serviços de que trata o Contrato nº \_\_\_\_, assinado em \_\_\_\_, respeitadas as condições, especificações e prazos constantes do Termo de Referência – Anexo \_\_\_\_ do Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_, constante do Processo SEI nº \_\_\_\_, **a partir de** \_\_\_\_\_.

### **11.2. Anexo 2 - Planilha de Custos e Formação de Preços**

Doc. SEI 12727792

### **11.3. Anexo 3 - Instrumento de Medição de Resultado - IMR**

11.3.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”, conforme modelo abaixo.

11.3.2 Os índices de medição de resultados, apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

11.3.3 Seguir-se-á a tabela constante deste IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pelo CONTRATADO em função do não atendimento das metas estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em contrato e/ou em lei.

11.3.4 É requisito básico que o CONTRATADO cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como, siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

11.3.5 O IMR vinculará proporcionalmente o pagamento aos resultados alcançados na mensuração dos serviços efetivamente prestados. As adequações de pagamento originadas de insuficiência de resultados não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.

11.3.6 Os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pelo contratado. Nos demais pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, deverão ser ajustados pelo Fator de Aceitação encontrado na tabela 11.3.10, abaixo descrita.

11.3.7. **Relação de ocorrências a ser utilizada como forma de mensuração dos resultados.**

SERVIÇO: \_\_\_\_\_

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Total de Ocorrências:

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

OCORRÊNCIA 1: Área não adequadamente limpa - presença de sujidades após a limpeza; não retirada de lixo dos ambientes - em conformidade com a rotina fixada; (serviço em desacordo com item 5 deste termo de referência)	
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.	
OBSERVAÇÃO: A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	
Total de Ocorrências:	
Data de ocorrências	Descrição sintética

OCORRÊNCIA 2: Ausência de fornecimento e/ou não observância da manutenção das quantidades e qualidades de materiais e/ou equipamentos necessários à adequada execução dos serviços. ( Termo de Referência - item 5).
--

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de material ou equipamento não fornecido ou indisponível.	
OBSERVAÇÃO: A falta de cada material e/ou equipamento específico será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A cada dia de falta de um material corresponderá uma ocorrência.	
Total de Ocorrências:	
Data de ocorrências	Descrição sintética

11.3.8. Instruções:

a) Preencher cada um dos itens de avaliação de ocorrências, totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item.

11.3.9. Fator percentual de recebimento e remuneração dos serviços.

a) Diante dos dados/ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, o CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme tabela de ocorrências e Efeitos Remuneratórios, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual.

11.3.10. Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação)

OCORRÊNCIA	1	2
Total de ocorrências		
Tolerância	2	3
Excesso de Ocorrências		
Peso	6	4
Fator de Aceitação		

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação 0: 100% de avaliação dos serviços (quando somatório de ocorrências for menor ou igual a 5)
- Faixa 02 – Fator de Aceitação 0: 99,5% de avaliação dos serviços (quando o somatório de ocorrências for maior que 5)
- Faixa 03 – Fator de Aceitação de 01 a 25: 99% de avaliação dos serviços
- Faixa 04 – Fator de Aceitação de 26 a 50: 98% de avaliação dos serviços
- Faixa 05 – Fator de Aceitação de 51 a 75: 97% de avaliação dos serviços
- Faixa 06 – Fator de Aceitação superior a 75: 95% de avaliação dos serviços e penalização conforme contrato.

Observação: O Contratado fará jus ao percentual do valor pactuado equivalente a cada uma das seis faixas, conforme o fator de aceitação calculado de acordo com a tabela acima.

11.3.10.1 Instruções para aplicação desta tabela:

- a) As listas com indicações das ocorrências identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo que o gestor preencherá as respectivas linhas inteiras, que contemplam as hipóteses de verificação técnica dos serviços, com base na avaliação própria e na dos usuários;
- b) Após, todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada

uma colunas. A seguir, do valor totalizado por cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o respectivo valor da TOLERÂNCIA prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE OCORRÊNCIAS, por ocorrência;

c) Posteriormente, cada valor de excesso de ocorrências será multiplicado pelo PESO indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento. Os números atribuídos como PESO foram estabelecidos com base em ocorrências de nível baixo (6), nível médio (8) e nível alto (10);

d) Ao final, será somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado de FATOR DE ACEITAÇÃO;

Observação: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero);

e) Deverá ser efetivado o desconto proporcional a 99,5% do preço, mesmo quando o Total Geral resultar em um Fator de Aceitação igual a 'ZERO', quando o Somatório de Falhas for superior a 5 (cinco).

11.3.11. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail.

11.3.11.1 O fiscal deverá emitir relatório apontando o excesso de ocorrências ao final de cada mês ou período de apuração, com encaminhamento à empresa contratada até o último dia útil do mês corrente.

11.3.11.2 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada com cópia para a Seção de Gestão de Contratos.

11.3.11.3. Em caso de discordâncias do CONTRATADO com a avaliação realizada pelo FISCAL de determinada localidade, deverá o CONTRATADO enviar por e-mail ao GESTOR DO CONTRATO, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, as argumentações e/ou eventuais documentos que fundamentem seu ponto de vista, e que serão submetidos a apreciação superior quanto a sua pertinência, restando sobrestado o pagamento dos serviços até a resolução das discordância.

11.3.11.4 A ocorrência da Faixa 06 por duas vezes seguidas ou três vezes intercaladas no intervalo de um ano, ensejará o encaminhamento para apuração de falta contratual, visando a rescisão contratual.

11.3.11.5 A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo fiscal com base na tabela disposta no item 11.3.10 deste IMR - Tabela de Ocorrências e Efeitos Remuneratórios (Fator de Aceitação).



Documento assinado eletronicamente por **Hugo Flávio Amaral Malhado, Supervisor (a) da Seção de Gestão de Contratos**, em 16/01/2026, às 14:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wilker Ricardo de Souza, Técnico Judiciário**, em 16/01/2026, às 14:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Saulo Ismar, Técnico Judiciário**, em 16/01/2026, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wneni Xavier Ferreira, Diretor(a)**, em 16/01/2026, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Michele Lopes de Vasconcelos, Supervisora**, em 16/01/2026, às 15:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **12721633** e o código CRC **EAB67940**.