



Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul

Secretaria de Bens e Serviços

Departamento de Serviços

1. Definição do objeto, natureza, quantitativos, prazo contratual e possibilidade de prorrogação

Trata-se de contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, portaria e jardinagem, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo a manutenção das condições de higiene, asseio, conservação, salubridade, apoio às atividades de copa e conservação das áreas verdes, bem como, no âmbito dos serviços de limpeza, o recolhimento, acondicionamento, segregação na origem e transporte interno de resíduos comuns e recicláveis, inclusive aqueles destinados à coleta seletiva, observadas as orientações institucionais do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul — PJMS, a sinalização existente, os pontos de armazenamento temporário e as rotinas de destinação ambientalmente adequada definidas pela Administração.

Os serviços serão executados **nos prédios dos fóruns das comarcas de Ponta Porã, Amambai e Coronel Sapucaia, no Estado de Mato Grosso do Sul**, abrangendo as áreas internas e externas, os ambientes de atendimento ao público, as áreas administrativas, os espaços de circulação, as copas, os sanitários e as áreas verdes existentes em cada unidade.

O serviço possui natureza continuada, em razão da necessidade permanente de manutenção da limpeza, conservação, salubridade ambiental e adequadas condições de uso das unidades administrativas e jurisdicionais, além do controle de acesso, assegurando o regular atendimento aos usuários e o funcionamento das atividades institucionais, conforme estabelecido na Portaria 3.087/2025.

A contratação será dimensionada com base no valor do metro quadrado, obtido mediante aplicação da produtividade definida para cada unidade ao custo homem/mês, considerando o quantitativo de empregados com dedicação exclusiva de mão de obra e a incidência de adicional de insalubridade nos casos cabíveis, especialmente em atividades de limpeza de sanitários de grande circulação.

Especificamente quanto aos serviços de copeiragem, portaria e jardinagem, o dimensionamento, a execução e a medição observarão a modalidade homem/mês, considerando o posto de trabalho necessário à continuidade da prestação dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, nos quantitativos e condições definidos neste Termo de Referência.

Para fins operacionais, os Agentes de Higienização de Banheiros correspondem aos postos de Servente de Limpeza com Adicional de Insalubridade.

Tab. 1.1

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA				
Item	Descrição/Especificação	CBO	LOCAIS ATENDIDOS	QUANTIDADE
1	Encarregado de Serviços Gerais	4101-05	1	1
2	Servente de limpeza com gratificação de encarregado	5143-20	1	1
3	Servente de limpeza com gratificação de encarregado e adicional de insalubridade	5143-20	1	1
4	Servente de limpeza com adicional de insalubridade (Agente de Higienização de Banheiros)	5143-20	2	3
5	Servente de limpeza	5143-20	1	3
6	Copeiros	5134-25	3	5
7	Porteiro	4201-25	1	2
8	Porteiro apto em Libras	4201-25	1	1
9	Jardineiro	6220-10	3	4
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA				21

A Contratada deverá executar, de forma integrada, as rotinas inerentes aos serviços de limpeza e conservação, copeiragem, portaria e jardinagem, observando os fluxos, periodicidades, procedimentos operacionais, orientações de sustentabilidade e determinações da fiscalização contratual. No âmbito da limpeza e conservação, deverão ser realizadas as atividades de higienização dos ambientes internos e externos, sanitários, áreas de circulação e demais espaços de uso comum, incluindo o recolhimento, segregação, acondicionamento e transporte interno dos resíduos até os pontos indicados pela Administração. Quanto à copeiragem, deverão ser observadas as rotinas de preparo, apoio, higienização e organização das copas, utensílios, equipamentos e materiais correlatos, bem como o atendimento às demandas institucionais compatíveis com a função. As atividades de portaria, envolvem o controle de acesso ao prédio, assegurando para a segurança institucional. Em relação à jardinagem, deverão ser executadas as atividades de conservação das áreas verdes, incluindo capina, roçagem, poda, irrigação, recolhimento e acondicionamento de

resíduos vegetais e demais serviços necessários à adequada manutenção paisagística das unidades atendidas.

O contrato emergencial terá vigência pelo período estritamente necessário à superação da situação emergencial, observado o limite máximo de 1 (um) ano previsto no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, sem possibilidade de prorrogação. Ficam vedadas a recontração de empresa anteriormente contratada com fundamento na mesma situação emergencial e a ampliação da contratação direta para além das necessidades que justificaram a emergência.

A Administração poderá rescindir antecipadamente o ajuste, mediante comunicação formal à contratada, caso cesse a situação emergencial, ou seja, formalizado contrato definitivo para o mesmo objeto, devendo ser observado prazo mínimo de 30 (trinta) dias para transição operacional, quando necessário à preservação da continuidade dos serviços.

A presente contratação deverá limitar-se aos serviços, quantitativos, unidades e postos estritamente indispensáveis à preservação da continuidade administrativa e jurisdicional, até a conclusão do procedimento licitatório regular destinado à contratação definitiva, vedada a ampliação do objeto para além das necessidades diretamente vinculadas à situação emergencial.

2. Fundamentação da contratação

A contratação emergencial fundamenta-se no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a dispensa de licitação quando a urgência puder ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos. No caso concreto, o pedido de rescisão consensual dos contratos vigentes, aliado à concentração da execução dos serviços de terceirizados em uma única empresa, gera risco concreto de interrupção de atividade essencial ao funcionamento das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul. Diante da impossibilidade de concluir, em tempo hábil, o procedimento licitatório regular e a transição operacional, a contratação direta apresenta-se como medida excepcional, transitória e limitada ao período necessário à implantação da solução definitiva.

A Administração avaliou a adoção de procedimento licitatório ordinário para o atendimento imediato da demanda, mas concluiu que o prazo necessário à elaboração dos estudos técnicos, à instrução processual, à seleção do fornecedor, à formalização contratual e à transição operacional ultrapassaria o período remanescente de execução dos contratos vigentes. Essa incompatibilidade temporal cria risco concreto de descontinuidade dos serviços essenciais e justifica a solução emergencial pelo período estritamente necessário à conclusão da contratação definitiva.

Na contratação vigente dos serviços continuados do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul, o objeto foi estruturado em quatro grupos regionais, denominados Macros I, II, III e IV. Inicialmente, uma das Macros foi adjudicada à empresa Queiroz Junior Serviços Especializados Ltda., enquanto as demais foram adjudicadas à empresa Brilhar. Após aproximadamente 45 dias de execução, o

contrato firmado com a primeira empresa foi rescindido, e a Brilhar passou a responder também pela respectiva região, concentrando a execução dos serviços nas quatro Macros do Estado.

A concentração da prestação dos serviços em uma única empresa, embora tenha assegurado a continuidade operacional naquele momento, gerou elevada dependência de um único prestador para atendimento de todo o Poder Judiciário estadual. Com isso, dificuldades operacionais, econômico-financeiras ou eventual decisão de encerramento dos ajustes pela contratada passaram a produzir impacto simultâneo sobre todas as regiões atendidas.

Esse risco se concretizou em 31 de julho de 2026, quando a empresa Brilhar formalizou pedido de rescisão consensual dos quatro contratos, comprometendo-se a manter a prestação dos serviços somente até novembro de 2026. Diante da essencialidade e da natureza continuada dos serviços de jardinagem e paisagismo, bem como do tempo necessário à conclusão dos estudos técnicos, da instrução processual, da seleção do fornecedor, da formalização contratual e da transição operacional, a Administração necessita assegurar solução contratual apta a impedir a interrupção dos serviços após o encerramento dos ajustes vigentes.

Nesse contexto, a contratação emergencial, com vigência de até 1 (um) ano, constitui medida transitória e cautelar destinada a preservar a continuidade dos serviços enquanto se estrutura a contratação definitiva. Esse prazo corresponde ao limite máximo legal e não implica manutenção da solução emergencial por todo o período, pois os estudos técnicos para a nova modelagem serão iniciados de imediato, abrangendo a reavaliação da estratégia de regionalização, da distribuição dos locais, do dimensionamento dos serviços e de medidas voltadas à redução de riscos operacionais e de concentração.

Concluídos os estudos e implantada a contratação definitiva, a solução emergencial deverá ser encerrada imediatamente, observados os requisitos de transição necessários à preservação da continuidade dos serviços.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto

A solução proposta consiste na contratação emergencial de empresa especializada para execução de serviços continuados de limpeza e conservação, copeiragem, portaria e jardinagem, com dedicação exclusiva de mão de obra, de forma a assegurar a manutenção das condições de higiene, conservação, salubridade, apoio às atividades de copa e conservação das áreas verdes das unidades abrangidas, enquanto se conclui o procedimento ordinário destinado à contratação definitiva. No ciclo de vida do objeto, deverão ser consideradas também as etapas de consumo de insumos, geração, segregação, acondicionamento, transporte interno e destinação dos resíduos, de modo que a execução dos serviços contribua para a coleta seletiva institucional e para a redução de impactos ambientais.

Os materiais e insumos empregados na execução dos serviços deverão priorizar, sempre que disponíveis no mercado e compatíveis com a economicidade da contratação, produtos biodegradáveis, saneantes regularizados, embalagens recicláveis ou com menor geração de resíduos, equipamentos que contribuam para a racionalização do consumo de água e energia e procedimentos que reduzam desperdícios, sem prejuízo da eficiência da limpeza, da segurança dos trabalhadores e da salubridade dos ambientes.

Constitui obrigação contratual da contratada fornecer, em quantidade suficiente e de forma contínua, sacos de lixo adequados às rotinas de coleta seletiva, compatíveis com os coletores e com os tipos de resíduos gerados nas unidades atendidas, observando, quando aplicável, o padrão de cores estabelecido pela Resolução CONAMA nº 275/2001 para identificação dos diferentes tipos de resíduos, bem como as orientações complementares da Administração quanto aos pontos de acondicionamento, segregação e destinação dos materiais.

Para fins de acompanhamento contratual, as desconformidades relacionadas à sustentabilidade, coleta seletiva, segregação e acondicionamento de resíduos deverão ser registradas pela fiscalização e consideradas, quando houver impacto na execução, no Indicador 1 – Qualidade e Execução dos Serviços ou, quando relacionadas à disponibilidade ou adequação de materiais, no Indicador 2 – Materiais, Insumos e Equipamentos, conforme o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, Anexo D.

A estimativa da contratação tomou por referência o contrato vigente, com readequação dos locais de atendimento, de modo a permitir mobilização célere e manutenção continuada dos serviços essenciais.

Deverá ser previsto registro específico de não conformidades relacionadas à sustentabilidade, incluindo mistura de resíduos recicláveis e rejeitos, acondicionamento inadequado, ausência de comunicação de irregularidades, uso indevido de insumos e descumprimento das rotinas de coleta seletiva. As ocorrências deverão ser comunicadas ao fiscal do contrato e tratadas mediante orientação, correção imediata e, quando cabível, aplicação das medidas administrativas previstas no instrumento contratual.

A contratação possui caráter transitório e excepcional, não substituindo o procedimento licitatório regular em curso ou a ser instaurado. Os quantitativos estimados deverão corresponder ao mínimo indispensável à continuidade dos serviços, admitida a rescisão antecipada caso seja formalizado contrato definitivo decorrente de procedimento ordinário.

A contratada deverá promover orientação inicial e reforços periódicos aos profissionais alocados, especialmente quanto à segregação de resíduos, identificação dos coletores, acondicionamento adequado, manuseio seguro de materiais, redução de desperdícios e comunicação de ocorrências ambientais à supervisão e à fiscalização contratual.

A contratação também deverá gerar benefícios ambientais e institucionais, ao fortalecer a coleta seletiva, reduzir desperdícios de materiais, padronizar práticas de limpeza sustentável,

melhorar a rastreabilidade das rotinas de manejo de resíduos e contribuir para ambientes de trabalho mais salubres e alinhados às diretrizes de sustentabilidade do Poder Judiciário.

A quantidade de empregados foi definida com base na necessidade de continuidade da prestação dos serviços nas unidades contempladas, conforme os postos e funções indicados nas tabelas constantes deste documento.

3.1. UNIDADES ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

TABELA 3.1 - PRODUTIVIDADE

LOCAL	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIAS	FACHADA ENVIDRAÇADA
PONTA PORÃ	788	1576	300	130
AMAMBAI	960	1920	300	130
CORONEL SAPUCAIA	660	1320	300	130

TABELA 3.2 - ÁREAS

LOCAL	INTERNAS	EXTERNAS	ESQUADRIAS INTERNAS	ESQUADRIAS EXTERNAS	FACHADA ENVIDRAÇADA
PONTA PORÃ	2.346,49	3.008,18	194,04	100,89	93,15
AMAMBAI	950,62	1.883,71	98,00	74,00	0,00
CORONEL SAPUCAIA	360,04	589,80	51,42	35,21	0,00

TABELA 3.3 – DA QUANTIDADE DA MÃO DE OBRA

LOCAL	FUNCIONÁRIOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA						
	ENCARREGADO	SERVENTE DE LIMPEZA COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	SERVENTE DE LIMPEZA	PORTEIRO/LIBRAS	PORTEIRO	COPEIRO	JARDINEIRO
FÓRUM DE PONTA PORÃ	1	2	3	1	2	3	2
	1	2	3	1	2	3	2

14

LOCAL	FUNCIONÁRIOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
	SERVENTE DE LIMPEZA/ENCARREGADO	SERVENTE DE LIMPEZA COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	COPEIRO	JARDINEIRO
FÓRUM DE AMAMBAI	1	1	1	1
	1	1	1	1
	4			

FUNCIONÁRIOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
LOCAL	SERVENTE DE LIMPEZA/ENCARREGADO COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	COPEIRO	JARDINEIRO
FÓRUM DE CORONEL SAPUCAIA	1	1	1
	1	1	1
	3		

3.2 – Detalhamento das áreas

LOCAL	FÓRUM DE PONTA PORÃ - MS				
Áreas	Interna	Externa	Esquadrias internas e externas	Fachada envidraçada	Jardim
	2.346,49	3.008,18	294,93	93,15	4.801,32
Banheiros Coletivos	Sanitários Coletivos	Banheiros Individuais	Sanitários Individuais	Mictórios	Lavatórios
16	12	18	18	6	30
CAIXAS D'ÁGUA					
Locais	Quantidade e	Capacidade individual (lt)		Composição	
Reservatório inferior	1	5.000		Concreto	
Reservatório Superior	1	5.000		Concreto	
DISCRIMINAÇÃO DA ÁREA EXTERNA (m²)					
Calçada	Passeio Público		Terreno Natural	Estacionamento (brita)	Estacionamento (concreto)
996,07	-		-	-	2.012,11

LOCAL	FÓRUM DE AMAMBAI - MS				
Áreas	Interna	Externa	Esquadrias internas e externas	Fachada envidraçada	Jardim
	950,62	1.883,71	172,00	-	1.345,68
Banheiros Coletivos	Sanitários Coletivos	Banheiros Individuais	Sanitários Individuais	Mictórios	Lavatórios
6	8	6	6	5	16
CAIXAS D'ÁGUA					
Locais	Quantidade	Capacidade individual (lt)		Composição	

Reservatório Superior	6	1.000	Fibrocimento	
DISCRIMINAÇÃO DA ÁREA EXTERNA (m²)				
Calçada	Passeio Público	Terreno Natural	Estacionamento (brita)	Estacionamento (concreto)
844,44	-	-	420,17	619,10

LOCAL	FÓRUM DE CORONEL SAPUCAIA - MS				
Áreas	Interna	Externa	Esquadrias internas e externas	Fachada envidraçada	Jardim
	360,04	589,80	86,63	-	822,06
Banheiros Coletivos	Sanitários Coletivos	Banheiros Individuais	Sanitários Individuais	Mictórios	Lavatórios
3	8	1	1	2	6
CAIXAS D'ÁGUA					
Locais	Quantidade	Capacidade individual (lt)		Composição	
Reservatório Superior	3	1.000		Fibrocimento	
DISCRIMINAÇÃO DA ÁREA EXTERNA (m²)					
Calçada	Passeio Público	Terreno Natural	Estacionamento (brita)	Estacionamento (concreto)	
122,26	-	-	467,54	-	

4 - Requisitos da contratação:

a - Não será permitida a formação de consórcios. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser contratado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto em que, empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, em especial a aspectos técnicos, o que não se aplica ao presente caso.

b – Será permitida a subcontratação de limpeza especializada de caixas d'água, análise da qualidade da água, limpeza de fachada envidraçada e poda de árvores de grande porte.

c - Visando a segurança institucional todos os funcionários designados para trabalhar nas dependências do PJMS deverão ser analisados previamente, para tanto a empresa contratada deverá encaminhar os dados através do envio da Ficha de Dados Básicos e Termo de Confidencialidade (Anexo I) devidamente preenchida, para o e-mail

deser2@tjms.jus.br, com antecedência mínima de 3 dias úteis, antes do início das atividades do funcionário nos locais vinculados ao contrato.

4.1 – Dos valores dos salários e gratificações

O salário base e gratificações, adotados como referencial constam na CCT 2026/2026 do SEACMS/STEACMS da respectiva categoria profissional.

O salário-mínimo federal vigente, a partir de 1º de janeiro de 2026, é de R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais), conforme Decreto nº 12.797/2025:

4.1.1 – Da Convenção Coletiva de Trabalho como parâmetro referencial de custos

A indicação de Convenção Coletiva de Trabalho neste instrumento tem finalidade exclusivamente referencial, voltada à adequada estimativa dos custos da contratação, especialmente quanto aos salários-base, benefícios, adicionais, encargos e demais parcelas trabalhistas usualmente aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços.

Tal referência não implica vinculação da Administração a determinado sindicato, categoria econômica ou instrumento coletivo específico, tampouco estabelece condição restritiva à participação de licitantes. A futura contratada permanecerá responsável por observar a legislação trabalhista, previdenciária e convencional efetivamente aplicável à sua atividade econômica, à sua base territorial e aos empregados alocados na execução contratual.

A utilização da Convenção Coletiva como parâmetro decorre da necessidade de elaboração de orçamento estimativo compatível com a realidade de mercado, em observância aos princípios do planejamento, da motivação, da economicidade, da seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração e do julgamento objetivo, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória deve contemplar a adequada definição do objeto, a estimativa do valor da contratação e os elementos necessários à avaliação da viabilidade e vantajosidade da solução pretendida. Em contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, a consideração de pisos salariais e benefícios previstos em instrumentos coletivos constitui parâmetro técnico razoável para evitar subestimativa de custos, preservar a exequibilidade das propostas e assegurar a regular execução contratual.

Assim, a Convenção Coletiva mencionada deve ser compreendida como fonte auxiliar de pesquisa e de referência para composição da estimativa de preços, sem prejuízo da obrigação de cada licitante elaborar sua proposta com base nos instrumentos normativos que lhe forem aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

4.2 – Da jornada de trabalho

A jornada dos postos de trabalho será de 44 horas semanais, sendo 8 horas de segunda-feira a sexta-feira, aos sábados 4 horas, considerando ainda o expediente adotado diante ao atual horário de funcionamento do Poder Judiciário, com intervalo para refeição de 2 hora, podendo ser ajustado posteriormente, pelo gestor, fiscais e empresa contratada, nos termos da legislação vigente.

Na desnecessidade de realização dos serviços aos sábados ou necessidade de atendimento em eventos diversos haverá compensação da jornada, respeitando-se os intervalos destinados à alimentação e repouso, conforme estabelecido pela CLT, Convenção Coletiva de Trabalho vigente e pela empresa Contratada com a aprovação da fiscalização do Contrato (Banco de Horas). A adoção de compensação ou banco de horas ficará condicionada à observância da CLT e do instrumento coletivo efetivamente aplicável aos empregados alocados na execução contratual.

O Contratante poderá solicitar à Contratada a alteração dos horários para prestação dos serviços, de acordo com a necessidade, respeitando a carga horária e folga semanal remunerada da categoria.

Nos dias em que o horário de expediente for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão como feriados específicos, ponto facultativo ou recesso forense, por exemplo, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário de expediente do Contratante, sem ônus para a Contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos locais de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, e mediante autorização prévia da Administração com registro pertinente no processo de fiscalização técnico (PFT) previamente solicitada.

No recesso forense o trabalho será em regime de plantão, conforme a necessidade do serviço.

4.3 – Dos locais e horários de prestação dos serviços

A prestação de serviços ocorrerá nos prédios dos fóruns elencados abaixo, com respectivos endereços:

Fórum da Comarca de Ponta Porã - MS Rua Baltazar Saldanha, 1.817
Fórum da Comarca de Amambai - MS Av. Pedro Manvailler, 4557, Centro, Cep 79990-000
Fórum da Comarca de Coronel Sapucaia - MS Rua Amâncio José da Silva, 1.866, Cep 79995-000

Os serviços dos postos poderão ser prestados no período das 6h às 22h, de segunda a sexta-feira. O horário de trabalho dos postos está definido primariamente no **Anexo A** deste Termo de Referência, podendo ser redefinido de acordo com a necessidade apresentada pelos fiscais do

contrato, com registro em processo de fiscalização, observando o estabelecido no subitem 4.2 deste Termo de Referência.

Quando houver necessidade de dispensa de serviços, remanejamento ou alteração de horários em razão de situações excepcionais, o fiscal do contrato deverá consultar previamente o encarregado responsável pela equipe. Após essa validação, deverá encaminhar solicitação à Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados para análise e autorização prévia, não sendo permitida a adoção da medida sem a devida anuência desta Coordenadoria.

Contratante poderá alterar os turnos de trabalho para atender as necessidades do serviço, respeitando-se os limites de horas mensais de cada categoria.

4.4. Da Frequência, Cobertura e Substituição dos Postos

4.4.1. A Contratada responderá pela frequência dos seus profissionais, exercendo o devido controle sobre a assiduidade e pontualidade destes, através de registros próprios, garantindo a presença de pessoal suficiente para o cumprimento dos serviços

4.4.2. A Contratada não poderá retirar empregados fixos de seus respectivos postos de trabalho para realização de coberturas temporárias em outras unidades.

Havendo necessidade excepcional de remanejamento, deverá comunicar previamente os fiscais das unidades de origem e destino, apresentando a justificativa da movimentação, o período de duração e os empregados envolvidos, sem prejuízo da adequada continuidade dos serviços no local de origem.

4.4.3. - A empresa deve manter em serviço o número de funcionários constantes na proposta, cabendo aos fiscais do contrato à adoção de controles para comprovação dos funcionários em atividade.

4.4.4. No caso de afastamento eventual de empregado terceirizado, ainda que comprovado por atestado médico, declaração, certidão ou documento equivalente, a Contratada deverá providenciar a reposição no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado do início do expediente. A ausência do profissional sujeitará a Contratada aos descontos objetivos cabíveis relativos ao posto não disponibilizado ou à parcela não executada, sem redução automática da pontuação do IMR. A ocorrência somente repercutirá no Indicador 1 – Qualidade e Execução dos Serviços quando resultar em prejuízo efetivamente constatado à execução ou à qualidade dos serviços, conforme critérios previstos no Anexo D – Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

4.4.5. A Contratada deverá substituir definitivamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pelo Contratante, mediante justificativa formal da fiscalização, devidamente registrada no processo de fiscalização contratual, qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

4.4.6. É vedado o retorno dos empregados substituídos às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

4.4.7. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será o mesmo previsto para a remuneração do posto, devendo ser recolhido os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.

4.4.8. O funcionário substituto deve ser apresentado aos fiscais do contrato, considerando-se efetivamente realizada a substituição somente após a cientificação dos fiscais, mediante comprovação da aprovação da sua Ficha de Dados Básicos, sendo que a cobertura da falta dos funcionários, será comprovada mediante declaração emitida pela fiscalização no Termo de Recebimento Provisório (via SEI) e Relatório Mensal Detalhado (via Forms) a ser enviado ao Departamento de Serviços, devendo nela constar a data da falta, o nome do empregado faltoso, bem como do substituto, data da aprovação deste funcionário, especificar se é “folguista”, e, constar a origem deste funcionário, caso ele seja remanejado de outro posto de trabalho, horário do início e final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do posto de trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

4.4.9. Não é permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra), superior a duas horas diárias previstas.

4.4.10 Do Registro e Acompanhamento das Movimentações de Pessoal

4.4.10.1 A Contratada deverá manter registros e documentos próprios, permanentemente atualizados, relativos às ocorrências relacionadas à gestão de seus empregados vinculados à execução do contrato, incluindo admissões, desligamentos, transferências para atividades internas da empresa, remanejamentos entre postos, horários ou funções de trabalho, férias, licenças, afastamentos, faltas, substituições e vagas não preenchidas.

4.4.10.2 A Contratada deverá assegurar que seus jardineiros/encarregados realizem o acompanhamento diário das equipes, promovendo o registro das movimentações de pessoal e a comunicação tempestiva à fiscalização de quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços.

4.4.10.3 Os registros deverão possibilitar a identificação dos empregados envolvidos, da ocorrência, do período correspondente, da respectiva justificativa e da unidade de prestação dos serviços, devendo permanecer disponíveis para apresentação à fiscalização quando solicitado.

4.4.10.4 A Contratada deverá manter informações atualizadas acerca do quantitativo de empregados alocados em cada localidade, de modo a assegurar o atendimento dos quantitativos mínimos previstos no Termo de Referência e nos demais documentos contratuais.

Observação: A periodicidade dos serviços está detalhada no Anexo B deste Termo de Referência.

4.5 – Dos Requisitos Mínimos de Qualificação dos Postos

4.5.1. Para todos os postos, idade mínima de 18 anos, ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, quitação com as obrigações eleitorais e quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.

4.5.2. A empresa deverá selecionar e preparar o funcionário que irá prestar os serviços, encaminhando pessoal com função profissional devidamente registrada em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovando assim sua experiência, contrato de prestação de serviços, regido pela legislação civil comum ou através de certificado de curso de qualificação profissional.

4.5.3. Os profissionais deverão possuir escolaridade compatível com as atribuições e estar aptos ao desempenho das atividades contratadas. A qualificação poderá ser demonstrada por experiência profissional, treinamento interno ou capacitação compatível com a função, cabendo à Contratada selecionar, preparar e orientar os empregados antes do início das atividades.

4.5.3.1 Os encarregados vinculados às atividades acima citadas, além dos quesitos destacados, deverão ter habilidade para emissão de relatórios de controle, relações de funcionários e escalas de serviço

4.6. Da descrição das atribuições das funções

4.6.1. Todos os funcionários alocados nas funções relacionadas, deverão respeitar as seguintes determinações expostas abaixo:

- 4.6.1.1. Os empregados da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados, identificados por meio de crachá funcional e com apresentação pessoal adequada ao ambiente de prestação dos serviços. A inobservância dessas condições poderá acarretar o impedimento de acesso às dependências ou da execução das atividades, até a sua regularização.
- 4.6.1.2. Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, todo acontecimento entendido como irregular;
- 4.6.1.3. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito e procurando atender com atenção e presteza;
- 4.6.1.4. Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio e guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;
- 4.6.1.5. Cumprir rigorosamente os horários de trabalho, permanecer no local de trabalho designado durante o período determinado, ausentando-se somente quando autorizado pela Contratada, conforme o caso;

- 4.6.1.6. Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- 4.6.1.7. Desempenhar única e exclusivamente as atribuições do serviço;
- 4.6.1.8. Entrar e sair das dependências do Contratante somente pelos locais previamente determinados;
- 4.6.1.9. Evitar conversas particulares ao telefone;
- 4.6.1.10. Exercer outras atividades relacionadas à função, que forem solicitadas pela fiscalização do contrato.
- 4.6.1.11. Informar ao encarregado sempre que houver necessidade de se ausentar do serviço;
- 4.6.1.12. Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;
- 4.6.1.13. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJMS ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme previsto na Política de Termos de Compromisso e Confidencialidade Portaria nº 774, de 03 de agosto de 2015, do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul. Caso as informações que tenham acesso envolverem o tratamento de dados pessoais sob responsabilidade do PJMS, estará sujeito também aos dispositivos impostos pela Lei Geral de Proteção de Dados. Se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativo ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
- 4.6.1.14. Observar as instruções de sustentabilidade do Poder Judiciário;
- 4.6.1.15. Observar as ordens do encarregado, executando o planejamento do trabalho elaborado;
- 4.6.1.16. Observar os regulamentos de segurança e disciplina durante o período de permanência nas dependências do Contratante;
- 4.6.1.17. Tratar dos assuntos relacionados à execução do contrato somente com o encarregado ou preposto e fiscais do contrato;
- 4.6.1.18. Usar o telefone do Contratante somente a serviço, não aceitando ligações a cobrar;
- 4.6.1.19. Zelar pela preservação e conservação dos bens e patrimônio do Contratante

4.6.2. Encarregado de Serviços Gerais

Coordena a execução dos serviços contratados, controlando os materiais utilizados nos serviços, fornecidos pela Contratada, estabelecendo sua distribuição; solicita à Contratada o fornecimento dos insumos, nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços. Planeja rotinas de trabalho, supervisionando e chefiando diretamente a equipe de trabalho. Verifica a qualidade da execução dos serviços, bem como a limpeza, higiene e manutenção de instalações, equipamentos e objetos. Avalia o desempenho de funcionários e a execução do serviço.

- 4.6.2.1. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa, registrando as ocorrências por meio de controles próprios;
- 4.6.2.2. Avaliar o desempenho de funcionários e a execução do serviço.
- 4.6.2.3. Coordenar a execução dos serviços contratados, controlando os materiais e equipamentos fornecidos pela Contratada e pelo Contratante.
- 4.6.2.4. Registrar e comunicar imediatamente ao Fiscal do contrato quaisquer irregularidades observadas no decorrer da jornada de trabalho, como acidentes, faltas, reposições, trocas temporárias de locais de trabalho, atrasos injustificados, vazamentos, lâmpadas queimadas ou piscando, tomadas e espelhos soltos, pisos soltos que possam causar acidentes e demais acontecimentos que fujam ao trâmite normal do trabalho, mantendo registros através de controles próprios previamente orientados pela contratada.
- 4.6.2.5. Definir período de férias dos empregados, com ciência mínima de 30 dias de antecedência ao fiscal do contrato.
- 4.6.2.6. Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, comunicando aos fiscais imediatamente.
- 4.6.2.7. Entregar contracheques, auxílio-transporte e outros documentos, quando for o caso.
- 4.6.2.8. Evitar a troca constante de funcionários dos setores, comunicando com antecedência, quando houver necessidade, o motivo aos fiscais de contrato.
- 4.6.2.9. Manter canal de comunicação direta com os fiscais do contrato, reportando-se a eles.
- 4.6.2.10. Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano, seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- 4.6.2.11. Percorrer todos os locais da prestação de serviços para observar o andamento dos serviços, utilizando recursos da Contratada, visitando diariamente os locais dos prédios vinculados a sua área de atuação e, no mínimo, uma visita semanal nos locais mais distantes.
- 4.6.2.12. Planejar rotinas de trabalho, supervisionando e chefiando diretamente a equipe de trabalho.
- 4.6.2.13. Registrar, diariamente, no fim do seu período de trabalho, todas as ocorrências do dia junto aos fiscais de contrato, tais como faltas, trocas temporárias de locais de trabalho, atrasos injustificados e demais acontecimentos que fujam ao trâmite normal do trabalho.
- 4.6.2.14. Solicitar à Contratada o fornecimento dos insumos e equipamentos, nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços.
- 4.6.2.15. Verificar a limpeza, higiene e manutenção da limpeza dos ambientes.

4.6.3. Servente de limpeza (Agente de Asseio e Conservação)

Realiza serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens. Limpa vidros de janelas e fachadas de edifícios. Movimenta, quando necessário à limpeza, móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações, controla atividades de conservação e trabalha seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

- 4.6.33.1. Realizar serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens.
- 4.6.3.2. Limpar vidros de janelas e fachadas de edifícios.

4.6.3.3. Movimentar, quando necessário à limpeza, móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências de edificações, controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.

Obs. No caso de serventes de limpeza, exercerem a função de encarregado, receberão gratificação prevista em Convenção Coletiva.

4.6.4. Servente de limpeza com adicional de insalubridade (Agente de Higienização de Banheiros)

Realiza rotineiramente as atividades de limpeza e higienização, responsabilizando-se especialmente pela limpeza dos banheiros de uso coletivo, observadas as normas de segurança, higiene, salubridade e uso adequado de EPIs.

Obs. No caso de agentes de higienização de banheiro exercerem a função de encarregado, receberão gratificação prevista em Convenção Coletiva.

4.6.5. Copeiro

Atendem os servidores, magistrados e visitantes, conforme determinado em contrato, preparando e servindo lanches e bebidas nos gabinetes, plenários, salas de reuniões e eventos vinculados ao PJMS; montam e desmontam praças, carrinhos, mesas e balcões; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, insumos, bebidas e alimentos, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.

4.6.5.1. Conservar instrumentos e utensílios da copa, mantendo-os em perfeitas condições de higiene e uso.

4.6.5.2. Distribuir as garrafas de café, leite, chás e água quente nos locais determinados pelos fiscais de contrato.

4.6.5.3. Lavar adequadamente os utensílios da copa e outros previstos neste Termo de Referência, antes e depois do uso.

4.6.5.4. Lavar adequadamente os copos, xícaras e outros utensílios dos assessores de desembargadores.

4.6.5.5. Observar a proibição de permanência de pessoas estranhas dentro das dependências das copas, exceto em horários estabelecidos pela fiscalização do contrato, para higienização de copos, xícaras e outros utensílios de uso pessoal de servidores, mirins e estagiários.

4.6.5.6. Preparar café, sucos, chá e correlatos e auxiliar o serviço de lanche em todos os eventos realizados.

4.6.5.7. Realizar os serviços de higiene e limpeza das áreas internas da copa, com exceção da coleta de lixo, que deverá ser efetuada pela equipe de limpeza.

4.6.5.8. Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento do material utilizado na copa.

4.6.5.9. Servir café, água, chás e outros em salas, gabinetes, eventos e reuniões.

4.6.5.10. Servir adequadamente aos magistrados, servidores e visitantes.

4.6.5.11. Zelar pela qualidade do serviço e comunicar qualquer anormalidade.

4.6.5.12. Zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados.

Obs. No caso de serventes de limpeza, exercerem a função de copeiro cumulativamente, não executarão a limpeza de banheiros e receberão gratificação prevista em Convenção Coletiva.

4.6.6. Porteiro

Recepciona e orienta visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controla o fluxo de pessoas, identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebe mercadorias, volumes diversos e correspondências.

Detalhamento e critérios:

- 4.6.6.1. Apresentar postura adequada, não se encostando em paredes, mesas e pontos de apoio, evitando manter as mãos nos bolsos, utilizar meios diversos de distração ou permanecer de costas para o público a ser atendido.
- 4.6.6.2. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando, no que couber, a atuação daquelas instituições.
- 4.6.6.3. Comunicar imediatamente ao Contratante a ocorrência de aglomeração de pessoas junto ao local de trabalho.
- 4.6.6.4. Controlar a entrada e saída de visitantes, identificando e registrando em sistema eletrônico ou em documento próprio, conforme estabelecido pelo Contratante.
- 4.6.6.5. Manter afixados no local de trabalho, em local visível, os números de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros Militar, dos órgãos públicos mais procurados, dos responsáveis pela administração da instalação, dos ramais internos e de outros contatos de interesse dos visitantes.
- 4.6.6.6. Manter-se no local de trabalho, não se afastando de suas atividades sem autorização do supervisor.
- 4.6.6.7. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive meios eletrônicos.
- 4.6.6.8. Observar a entrada e saída de materiais, verificando se estão acompanhados das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante, devidamente identificados com nomes ou ramais, e relatar imediatamente aos setores responsáveis quaisquer anormalidades.
- 4.6.6.9. Observar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes e demais pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando-as imediatamente ao Contratante.
- 4.6.6.10. Permitir, sem abordagem, o ingresso de pessoas que estejam portando crachá expedido pelo Poder Judiciário.
- 4.6.6.11. Permitir a entrada de crianças, desde que acompanhadas pelos responsáveis devidamente autorizados, dispensada a necessidade de identificação.

- 4.6.6.12. Prestar informações gerais relacionadas à unidade.
- 4.6.6.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, salvo quando prévia e devidamente autorizados pelo Contratante.
- 4.6.6.14. Proibir a utilização do local de trabalho para guarda de objetos estranhos ao serviço, bem como de bens particulares de empregados ou de terceiros.
- 4.6.6.15. Receber jornais locais e nacionais, informando aos destinatários para retirada junto ao local de trabalho.
- 4.6.6.16. Recepcionar, anunciar, orientar e encaminhar visitantes aos setores e pessoas procuradas, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- 4.6.6.17. Recepcionar visitantes e servidores que possuam deficiência ou mobilidade reduzida, prestando as orientações necessárias para o melhor acesso às instalações.
- 4.6.6.18. Repassar ao empregado que assumir o local de trabalho todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anormalidade observada nas instalações.
- 4.6.6.19. Zelar pela ordem, segurança e limpeza de seu local de trabalho, adotando os cuidados e providências necessários ao adequado desempenho das funções e à manutenção da tranquilidade.

4.6.7. Porteiro habilitado em Libras

Exerce a função de rotineira de porteiro, recepcionando visitantes que se comunicam através da Linguagem Brasileira de Sinais, no local onde atua, visando aprimoramento da acessibilidade.

- 4.6.7.1. Atender e orientar os usuários surdos ou com deficiência auditiva **na portaria e recepção** através da Libras.
- 4.6.7.2. Facilitar a comunicação básica entre o visitante surdo e as demais dependências do prédio **até a sua correta destinação**.
- 4.6.7.3. Prestar informações em língua de sinais **sobre a localização** de salas, departamentos, saídas de emergência e banheiros acessíveis.

4.6.8. Jardineiro

Rega e aduba canteiros, flores e vasos. Prepara mudas de plantas. Cuida dos viveiros. Prepara a terra para receber mudas. Faz mudança de plantas entre canteiros. Faz limpeza dos canteiros. Providencia a retirada de plantas nocivas. Combate pragas. Apara a grama. Manuseia e opera máquinas de podar grama e serra elétrica.

- 4.6.8.1. Executar serviços rotineiros de poda de pequena monta, incluindo poda de formação e limpeza em arbustos, cercas vivas e árvores.

- 4.6.8.2. Delimitar e remodelar canteiros, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico.
- 4.6.8.3. Definir canteiros sinuosos, com aplicação de delimitador de canteiros ecológico.
- 4.6.8.4. Revolver o solo.
- 4.6.8.5. Limpar a área do jardim e retirar o lixo.
- 4.6.8.6. Remover os resíduos oriundos das podas de limpeza.
- 4.6.8.7. Aplicar defensivos visando combater pragas e moléstias.
- 4.6.8.8. Efetuar a adubação química e orgânica, para adequação dos níveis de fertilidade do solo às exigências das plantas.
- 4.6.8.9. Colocar terra preta sempre que necessário.
- 4.6.8.10. Realizar limpeza, retirada de galhos secos das árvores e remoção de ervas daninhas.
- 4.6.8.11. Desinçar manualmente a área de gramado.
- 4.6.8.12. Remover ervas daninhas em todas as áreas com calçamento ou brita.
- 4.6.8.13. Recompôr os jardins.
- 4.6.8.14. Transportar para descarte os entulhos, resíduos e outros materiais provenientes do desenvolvimento dos serviços propostos.
- 4.6.8.15. Cortar a grama de toda a área gramada dos prédios elencados no objeto deste Termo.
- 4.6.8.16. Plantar mudas novas, incluindo folhagens, flores e árvores, quando houver manutenção do paisagismo.
- 4.6.8.17. Retirar e repor mudas, mediante transferência, quando houver necessidade de adequação do paisagismo.
- 4.6.8.18. Repor grama nas áreas faltantes.
- 4.6.8.19. Limpar e efetuar adubação foliar e de cobertura nas plantas em vasos das áreas internas e externas.
- 4.6.8.20. Colocar ou repor brita e/ou seixos sempre que houver necessidade de manutenção ou remodelagem de canteiro ou área.
- 4.6.8.21. Controlar pragas e doenças.
- 4.6.8.22. Podar e limpar árvores com galhos sobre o telhado dos prédios.
- 4.6.8.23. Remover galhos no entorno dos jardins.
- 4.6.8.24. Remover árvores e arbustos secos.
- 4.6.8.25. Limpar e efetuar poda disciplinar nos arbustos e árvores dos diversos canteiros e áreas dos jardins.
- 4.6.8.26. Regar, limpar e manter as folhagens internas.
- 4.6.8.27. Limpar as áreas com calçamento.
- 4.6.8.28. Regar diariamente os jardins.
- 4.6.8.29. Criar caminhos, com britas, seixos ou grama, e recompôr os já existentes.
- 4.6.8.30. Vistoriar diariamente todas as áreas dos jardins e canteiros para constatar a ocorrência de eventuais irregularidades.
- 4.6.8.31. Zelar pela qualidade do serviço prestado, realizando, inclusive, controle de qualidade dos produtos utilizados.

4.7- Garantia da contratação

- 4.7.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato,

com validade durante a execução do contrato e por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, a fim de garantir eventuais obrigações trabalhistas, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total referente aos 1 (um) ano do Contrato.

- 4.7.1.1. Nos casos de aditamento de valores, a renovação da caução deverá corresponder aos valores acrescidos.
- 4.7.2. No prazo máximo de em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia ou, ainda, sob a forma de fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
 - 4.7.2.1 A caução apresentada em moeda corrente deverá ser depositada na Caixa Econômica Federal, em guia própria da instituição, denominada “Guia de Caução”, em qualquer agência do país.
- 4.7.3. Em até 01 (um) mês, caso a prestação de garantia seja sob a forma de seguro-garantia, cujo prazo será contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, nos termos do § 3º, II do art. 96 da Lei nº 14.133 de 2021.
 - 4.7.3.1. o prazo de vigência da apólice será de 90 (noventa) dias, após a vigência estabelecida no contrato e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
 - 4.7.3.2. o seguro garantia continuará em vigor, mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.7.4. A caução prestada em garantia somente poderá ser liberada ante a comprovação de quitação de todas as verbas rescisórias e trabalhistas decorrentes da contratação.
- 4.7.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total referente a 12 meses do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 4.7.6. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.
- 4.7.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 4.7.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

- 4.7.7.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 4.7.7.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- 4.7.7.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 4.7.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.7.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.7.10. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.7.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.7.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.7.13. Será considerada extinta a garantia:
- 4.7.13.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 4.7.13.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado;
- 4.7.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 4.7.15. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.7.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.
- 4.7.17. 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.

4.7.18. 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 do pagamento das respectivas verbas rescisórias.

4.8 - Da Vistoria aos Locais de Execução dos Serviços

Aos interessados em participar da contratação emergencial é facultado vistoriar os locais onde serão executados os serviços, mediante agendamento com os fiscais de contrato elencados na tabela abaixo, para conhecimento de todas as condições e peculiaridades da prestação dos serviços, necessário a previsão das quantidades e tipos de materiais e equipamentos que serão utilizados.

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

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

Nesta ocasião serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer tipo de cobrança posterior por desconhecimento das condições previstas neste Termo de Referência e seus Anexos.

- Anexo A - DISTRIBUIÇÃO DO EFETIVO;
- Anexo B – DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS;
- Anexo C - - MODELO TRP – LIMPEZA, COPEIRAGEM, PORTARIA E JARDINAGEM
- Anexo D – Instrumento de Medição de Resultado - IMR
- Anexo I - FICHA DE DADOS BÁSICOS E TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;
- Anexo II - Planilhas de Custo e Formação de Preço;
- Anexo III – Material;
- Anexo IV – Uniformes e EPIs;
- Anexo V – Equipamentos, máquinas e ferramentas;
- Anexo VI – Planilha Auxiliar.
- Anexo VII - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA

Caso o proponente opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do proponente acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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.

Contatos para agendamento:

Fórum da Comarca de Ponta Porã - MS João Flávio Mendes de Lima - (67) 3431-2441
Fórum da Comarca de Amambai - MS Anauil Chaparro de Oliveira – (67) 3481-1763
Fórum da Comarca de Coronel Sapucaia - MS Leonardo de Sousa Marreiros – (67) 3483-3210 e 3211

4.9. – Do transporte de funcionários e materiais

É de responsabilidade da empresa providenciar o deslocamento dos funcionários e materiais/equipamentos até os locais especificados no item 4.3.

4.10.– Da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II)

Para formação de preços considera-se a totalização dos valores mensais dos serviços, distribuídos conforme quadros do item 3, cuja totalização das planilhas montadas, constarão na Proposta de Preços. O valor de cada funcionário e metro quadrado será formado conforme a Planilhas de Custos e Formação de Preços disponíveis como Anexo II deste Termo de Referência. O proponente nos campos iniciais da Planilha deverá informar o nome da empresa, regime tributário (Lucro Real ou Presumido).

A planilha deverá estar baseada nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/STEAC MS 2026/2026 e caso o início do Contrato, tenha sido firmada nova Convenção Coletiva, o Contrato seja reequilibrado nos itens vinculados.

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários

- Auxílio Alimentação – O proponente deve informar o valor estabelecido em Convenção Coletiva.
- Vale Transporte – O proponente deve preencher o Anexo VI – PLANILHA AUXILIAR – CÁLCULO DO VALE TRANSPORTE, informando a quantidade de passes a serem utilizados diariamente por funcionário e o valor do passe, definido por ato municipal.

Será necessário apresentar o documento mencionado para confirmação do valor informado. (Será transportado o valor respectivo para o Anexo II da planilha de custos).

A Contratada deverá apresentar anualmente ou quando houver alteração, os Termos de Opção assinados pelos funcionários, no início de cada contratação e anualmente, bem como os comprovantes de repasse do benefício, mensalmente.

A revisão dos valores referentes a este item será realizada conforme ato da autoridade municipal que venha a alterá-lo, havendo a necessidade de a Contratada solicitar a revisão de preço logo após sua alteração, apresentando juntamente cópia do decreto municipal publicado.

As alterações salariais decorrentes de Convenção Coletiva refletirão no cálculo da parcela sob responsabilidade da empresa do valor do vale transporte, considerando seu impacto no percentual da parcela de desconto do funcionário.

Obs. No caso de ausência de repasse do vale transporte a um funcionário durante o mês, poderá ser efetuada glosa, mediante comunicação do fiscal do contrato, devidamente comprovada.

- Exames Médicos – o proponente deve informar a soma dos valores previstos para despesas com os exames admissional, periódicos e demissional para cada funcionário, dividido pelo período de 12 meses.

- Benefício Social Familiar – deve informar o valor da parcela pertinente à empresa estipulada em Convenção Coletiva de Trabalho.
- Prêmio Cesta Básica – deve informar o valor do prêmio, conforme disposto em Convenção Coletiva de Trabalho vigente.
- Outros Benefícios – o proponente poderá incluir outros itens nos Benefícios Mensais e/ou Diários não previstos anteriormente, desde que observe disposição prévia em Acordo, Convenção ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

Caso o proponente entenda como cabível outro custo, deverá apresentar justificativa quando apresentar a Planilha de Custos à Coordenadoria de Compras.

Módulo 3 – Insumos Diversos

- **Uniformes e EPI'S** - considera-se para o cálculo a somatória dos valores previstos para a utilização no período de 12 meses para um funcionário, dividido pela quantidade de meses.

Devem ser preenchidos os campos do Anexo IV, onde constam tabelas para cada categoria de funcionários, sendo necessário especificar marca, tipo de tecido e preço unitário.

Obs. Observar as tabelas do subitem 5.1 – Dos Uniformes, Insumos e Equipamentos, bem como o item 4.13 – Da Segurança no Trabalho.

- **Material de Consumo** - considera-se para o cálculo a somatória dos valores previstos para a utilização mensal dividido pelo número de funcionários contratados.

Os preços dos materiais devem ser compatíveis com os preços praticados pelo mercado local.

Devem ser preenchidos os campos do Anexo III, sendo necessário especificar marca, preço unitário, volume, quantidade tomando por base as tabelas constantes no subitem 5.1, constando na planilha a ser preenchida, a previsão da frequência de entrega.

- Outros Insumos – Caso o proponente entenda como cabível outro custo com insumos, deverá justificar quando apresentar a planilha de custos.

Módulo 4

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

- Os percentuais estabelecidos são fixos;
- Com referência ao item RAT AJUSTADO observar o que dispõe o § 3º do artigo 189 da Instrução Normativa nº 2110/2022-RFB; A empresa deverá comprovar o enquadramento e o recolhimento do RAT ajustado conforme informado na DCTFWeb; - Para preencher e referido item a empresa deve preencher os campos constantes do Anexo VI – Planilha Auxiliar - CÁLCULO DO RAT AJUSTADO.

Obs. - Acompanhando a planilha de custos deverá juntar cópia da DCTFWeb do mês imediatamente anterior à data da licitação e comprovante do cálculo da FAP (Fator Acidentário de Prevenção) do ano vigente, procedendo desta forma a cada 12 meses.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

- Os percentuais dos itens A e B, referentes ao 13º Salário ($5/56 = 8,93\%$) e Adicional de Férias $\{(5/56) / (1/3)\} = 2,98\%$, seguindo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça.
- O item C considera a incidência do percentual total do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) sobre a soma dos itens A e B, sendo variável, de acordo com o enquadramento tributário do proponente.

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

- O afastamento maternidade é custeado integralmente pela Previdência, porém tem reflexos em férias, 13º Salário e FGTS. O percentual de 0,03% adotado, segue orientação do Conselho Nacional de Justiça.

Observação: O item somente deverá ser preenchido se a empresa prestar serviço por meio de mão-de-obra feminina.

- O item B considera a incidência do percentual total do submódulo 4.1 (Encargos Previdenciários e FGTS) sobre o valor do item A, sendo variável, de acordo com o enquadramento tributário do proponente.

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

- Os percentuais dos itens A (Aviso Prévio Indenizado – 0,42%) e G (Indenização Adicional - 0,08%), após o transcurso de 01 ano poderão ser objetos de negociação a partir de dados obtidos da gestão contratual.
- Os percentuais dos itens C (0,0136 e 3,48%), D (0,040%), F (0,00128%) são fixos.

- Conforme a planilha. O percentual do item E, é variável de acordo com o enquadramento tributário do proponente, seguindo o seguinte cálculo: (Total do Aviso Prévio Trabalhado durante a execução do contrato (item D) x Total do percentual do submódulo 4.1).

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente

- O percentual do item A (8,93% - Férias) é fixo, conforme planilha, anexo I.

- Os percentuais dos itens B, C, D e E, respectivamente (1,66% - Ausência por Doença), (0,02% - Licença Paternidade), (0,82% - Ausências Legais) e (0,03% - Ausência por Acidente do Trabalho), seguem parâmetros dos percentuais utilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, e após 1 ano poderão ser objeto de negociação, a partir de dados obtidos da gestão contratual.

- O percentual do item G, é variável de acordo com o enquadramento tributário do proponente, seguindo o seguinte cálculo: (Total dos itens A, B, C, D e E x Total do percentual do submódulo 4.1).

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros

Submódulo 5.1 – Apuração dos Custos Indiretos

- Informar os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos com a estrutura administrativa, operacionais, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o Custo Direto.

Obs. No provisionamento das Despesas Operacionais, as empresas devem considerar eventuais custos com despesas necessárias para atendimento à execução do serviço, como por exemplo deslocamento para outros prédios listados neste documento, ou transporte dos funcionários em períodos de greve de transporte público.

Submódulo 5.2 – Apuração do Lucro

- As parcelas relativas aos tributos diretos (IR e CSLL) por terem natureza personalista, que oneram pessoalmente o contrato, não devem ser repassados ao preço pactuado, por serem decorrentes do lucro definido pela Contratada.

Submódulo 5.3 – Apuração do Custo Tributário

- Foram inseridos campos para a discriminação dos tributos federais, estaduais e municipais considerando o preenchimento dos percentuais para que a sua soma seja aplicada na fórmula utilizada.

- O valor do contrato, incluídos os tributos é calculado da seguinte forma, estabelecendo-se a Base de Cálculo para discriminação dos valores envolvidos em cada tributo:

$$BC = (\text{Total dos Custos Diretos} + \text{Custos Indiretos} + \text{Lucro})$$

$$1 - (\text{percentual da soma dos tributos} \div 100)$$

A empresa proponente deverá observar a taxa máxima de Despesas Administrativas incidentes sobre os custos diretos de 5% e taxa máxima de lucro de 10,00% para empresas optantes

pelo regime de incidência não cumulativa e cumulativa de PIS e COFINS, observando a definição de parâmetros aceitáveis, conforme dispôs a Nota Técnica nº 1/2007-SCI do STF.

A taxa máxima para composição do BDI é de 34,25% para empresas optantes pelo regime de incidência não cumulativa de PIS E CONFINS e 28,65% para empresas optantes de regime de incidência cumulativa, considera os limites máximos estabelecidos nas tabelas abaixo, de acordo com o seu regime tributário e econômico, apurados com a seguinte fórmula:

$$BDI = \{[(1 + A) \times (1 + B)] / (1 - C)\} - 1$$

Onde:

A= Taxa de Despesas Administrativas;

B= Taxa de Lucro Bruto;

C = Taxa dos Tributos sobre o Faturamento.

- Empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS:

DESCRIÇÃO			%
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (DA)			5,00 %
OUTRAS DESPESAS (ESPECIFICAR)			5,00%
LUCRO BRUTO (LB)			10,00%
TRIBUTOS			
Tributo	Alíquota	Participação	
IRPJ	Compõe o LUCRO BRUTO		-
CSLL	Compõe o LUCRO BRUTO		-
PIS	1,65 %	100 %	1,65 %
COFINS	7,60 %	100 %	7,60 %
ISS	5,00 %	100 %	5,00 %
TOTAL DOS TRIBUTOS			14,25 %
TOTAL DO BDI MÁXIMO ADMITIDO			34,25 %

A empresa proponente optante pelo regime de incidência não-cumulativa do PIS e da COFINS deverá constar em sua proposta os percentuais de PIS e da COFINS aos quais está efetivamente sujeita em face das deduções facultadas pela legislação (Leis 10.637/2002 e 10.833/2003).

- Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e COFINS

DESCRIÇÃO			%
DESPESAS ADMINISTRATIVAS (DA)			5,00 %
OUTRAS DESPESAS (ESPECIFICAR)			5,00%
LUCRO BRUTO (LB)			10,00 %
TRIBUTOS			
Tributo	Alíquota	Participação	

IRPJ	Compõe o LUCRO BRUTO		-
CSLL	Compõe o LUCRO BRUTO		-
PIS	0,65 %	100 %	0,65 %
COFINS	3,00 %	100 %	3,00 %
ISS	5,00 %	100 %	5,00 %
TOTAL DOS TRIBUTOS			8,65 %
TOTAL DO BDI MÁXIMO ADMITIDO			28,65 %

O cálculo dos percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, deverá ser demonstrado nos termos das planilhas exemplificativas a seguir, que deverá ser entregue junto com a planilha de custo e formação de preços pelo vencedor da seleção.

Exemplo de Apuração do Percentual Médio do Recolhimento de PIS

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

Exemplo de Apuração do Percentual Médio do Recolhimento de COFINS

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

MÊS 9	1.340.000,00	101.840,00	13.500,00	88.340,00	6,59%
MÊS 10	1.270.000,00	96.520,00	12.800,00	83.720,00	6,59%
MÊS 11	1.380.000,00	104.880,00	14.000,00	90.880,00	6,59%
MÊS 12	1.270.000,00	96.520,00	15.000,00	81.520,00	6,42%
PERCENTUAL MÉDIO DO PERÍODO					6,51%

Os dados de “faturamento mensal” e “crédito apurado/descontado” devem ser extraídos do documento Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, que deverão ser entregues juntamente com a planilha de custos e formação de preços.

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

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

Ainda por ocasião da recepção da planilha de custos, será necessário a apresentação do recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, ou outro documento expedido pela Secretaria da Receita Federal, para fins de comprovação do regime de tributação.

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

4.11 – Da Segurança no Trabalho

A Contratante e Contratada supervisionarão as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria.

Cumprir à Contratada:

4.11.1 Supervisionar as atividades ligadas a segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente, que regulam a matéria.

4.11.2 Promover inspeções nos locais de trabalho para identificar condições de perigo e eliminá-las.

4.11.3 Distribuir e determinar a utilização pelo trabalhador dos Equipamentos de Proteção e Segurança (EPIS), visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador, bem como os equipamentos de proteção coletiva do trabalho (EPC).

4.11.4 Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, propondo a contratada e ao preposto a correção das condições insalubres causadoras dessas doenças.

4.11.5 Divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho individual e coletiva, bem como informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas.

4.11.6 Apresentar e estudar, quando solicitado pela fiscalização do Contrato, estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas, para evitar que se repitam.

4.11.7 Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado, processando avaliar as suas causas.

De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, serão fornecidos ainda, a todos os funcionários envolvidas nas respectivas tarefas os equipamentos de segurança necessários, destacados, mas não limitados aos listados abaixo:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA PREVISTOS NA PLANILHA DE CUSTOS	
Item	Finalidade/observação
Botina de segurança	Proteção dos pés nas rotinas de jardinagem, manejo de ferramentas, deslocamento em áreas externas e contato com solo úmido ou irregular.
Perneira de raspa	Proteção das pernas em atividades com roçadeira, poda, capina, limpeza de áreas verdes e manejo de vegetação.
Capa para chuva	Proteção em deslocamentos e atividades externas realizadas em condições climáticas adversas, quando autorizadas e seguras.
Protetor auricular	Uso obrigatório em atividades com máquinas ou equipamentos ruidosos, como roçadeiras, cortadores de grama, sopradores e equipamentos motorizados.
Máscara com respirador para produtos químicos	Proteção respiratória nas atividades de aplicação ou manuseio de defensivos, fertilizantes, herbicidas, inseticidas, fungicidas ou produtos similares.
Máscara descartável para poeiras e névoas	Proteção em atividades com exposição a poeira, partículas, névoas leves, limpeza de áreas externas, varrição, rastelagem e manipulação de solo ou resíduos vegetais secos.
Óculos de proteção	Proteção ocular contra partículas, galhos, aparas, poeira, respingos de produtos e demais riscos das atividades de jardinagem.
Luvras de raspa	Proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes no manejo de ferramentas, galhos, resíduos vegetais e materiais diversos.
Luvras de segurança nitrílicas	Proteção das mãos em atividades com umidade, produtos químicos, fertilizantes, herbicidas, inseticidas, fungicidas e demais insumos de jardinagem.
Cinto de segurança tipo paraquedista	Uso quando houver atividade eventual em altura ou diferença de nível, observadas as normas de segurança aplicáveis e autorização da fiscalização.
Bota PVC – cano longo	Proteção impermeável para atividades em solo encharcado, irrigação, limpeza de áreas úmidas ou contato eventual com lama e resíduos vegetais molhados.
Boné modelo árabe com proteção solar	Proteção contra exposição solar em atividades externas, especialmente para rosto, nuca e pescoço.

Outros EPIs, EPCs ou medidas de segurança poderão ser exigidos pela legislação, pela avaliação de risco da atividade, pelas normas regulamentadoras aplicáveis ou pela fiscalização, ainda que não estejam expressamente discriminados na planilha de custos, quando necessários à execução segura dos serviços.
--

4.12. – Quanto à Sustentabilidade

A execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, racionalização do consumo de materiais, água, energia e produtos químicos, bem como as diretrizes institucionais do PJMS relativas à coleta seletiva, ao Programa Lixo Zero ou a programa socioambiental equivalente.

No âmbito dos serviços de limpeza, a Contratada deverá realizar o recolhimento, acondicionamento, segregação e transporte interno dos resíduos gerados nas unidades atendidas, de acordo com as orientações da Administração quanto aos pontos de coleta, locais de armazenamento temporário, tipos de recipientes, identificação dos coletores e fluxos internos definidos para cada prédio.

Nos serviços de copeiragem, deverão ser adotadas práticas que reduzam o desperdício de água, energia, alimentos, descartáveis e materiais de consumo, com atenção especial à higienização adequada de utensílios, equipamentos e ambientes de copa, ao acondicionamento correto de resíduos orgânicos e recicláveis e à eliminação do uso de copos descartáveis nas dependências do órgão, sempre que houver alternativa institucional disponível.

Nos serviços de jardinagem, a Contratada deverá adotar práticas ambientalmente adequadas na conservação das áreas verdes, incluindo o uso racional de água na irrigação, o manejo adequado de resíduos vegetais, a redução de desperdícios, a utilização responsável de equipamentos e insumos e a observância das normas ambientais aplicáveis às atividades executadas.

A segregação dos resíduos deverá observar, sempre que houver estrutura disponível na unidade, a distinção mínima entre resíduos vegetais, resíduos recicláveis, rejeitos e demais frações definidas pela Administração, vedada a mistura indevida de resíduos previamente separados ou destinados à coleta seletiva.

A contratada deverá utilizar sacos, recipientes, contentores ou meios de acondicionamento compatíveis com a segregação definida pela Administração, devendo comunicar à fiscalização eventual ausência, insuficiência, inadequação, dano ou falta de identificação dos pontos de coleta seletiva.

Os empregados alocados na execução contratual deverão ser previamente orientados pela contratada quanto às rotinas de segregação, recolhimento, acondicionamento e transporte interno de resíduos, bem como quanto ao uso racional de materiais, à prevenção de desperdícios, à vedação de mistura de resíduos recicláveis com rejeitos e à observância das diretrizes institucionais de sustentabilidade.

O transporte interno dos resíduos vegetais e demais materiais decorrentes das atividades de jardinagem deverá ocorrer exclusivamente até os pontos indicados pelo PJMS, observadas as condições de segurança, higiene, uso de EPIs e preservação da salubridade dos ambientes externos e áreas de circulação.

A contratada deverá apoiar a execução do Programa Lixo Zero, da coleta seletiva institucional ou de programa equivalente, colaborando com a limpeza e organização das áreas ajardinadas, o correto recolhimento e acondicionamento dos resíduos vegetais, a comunicação de irregularidades e o cumprimento das orientações expedidas pela Administração.

Sempre que solicitado pela fiscalização, a contratada deverá apresentar registros, evidências ou informações que demonstrem o cumprimento das obrigações socioambientais, inclusive quanto à orientação dos empregados, fornecimento de materiais compatíveis, segregação de resíduos, transporte interno e atendimento às rotinas de coleta seletiva.

As desconformidades relacionadas às obrigações de sustentabilidade serão registradas e, quando repercutirem no resultado dos serviços, serão consideradas no **Indicador 1 — Qualidade e Execução dos Serviços** ou no **Indicador 2 — Materiais, Insumos e Equipamentos**, conforme a natureza da ocorrência e as regras previstas no Instrumento de Medição de Resultado — IMR.

A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

Em observância à Portaria nº 2.725, de 14 de junho de 2023, deste Tribunal de Justiça, a Contratada deve reservar 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres em condições de especial vulnerabilidade econômico-social, desde que possuam a qualificação necessária.

Obs. Nos termos do Art. 3º da supracitada Portaria consideram-se mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

I – Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;

II – Mulheres trans e travestis;

III – Mulheres migrantes e refugiadas;

IV – Mulheres em situação de rua;

V – Mulheres egressas do sistema prisional;

VI – Mulheres indígenas, campesinas e quilombolas

- São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de funcionários no quadro da empresa.

- É dever da Contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

- É obrigação da Contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

- A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

- A Contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

- A Contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis por seus empregados durante a prestação dos serviços nas dependências do órgão, orientando-os quanto ao uso de recipientes reutilizáveis, sempre que compatível com as rotinas dos postos de jardinagem.

5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Proporcionar que os prédios do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul mantenham seu funcionamento de forma adequada e sem interrupções dos serviços, fornecendo aos usuários as condições adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades.

A contratação de serviços, além de possibilitar melhor gestão contratual, visa ampliar a disputa entre as empresas interessadas.

Os serviços de serão executados de forma continuada, conforme item 4.3, para execução do serviço, deste Termo de Referência.

A Contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra serão prestados por funcionários terceirizados, totalizados no item Tab. 1.1 de acordo com as escalas de trabalho e turnos especificados no Anexo A, deste Termo de Referência.

Mobilização e início da execução

Antes do início dos serviços, a Contratada deverá apresentar a relação dos profissionais alocados, comprovar a aprovação das fichas de dados básicos, disponibilizar uniformes, EPIS,

EPCs, insumos e equipamentos, crachás, e o que for necessário para a prestação de serviços, alinhando com a fiscalização os horários, acessos, áreas atendidas e canais de comunicação.

Rotina operacional:

Durante a execução, a Contratada deverá assegurar o acompanhamento diário das equipes pelos jardineiros encarregados, o controle de frequência, a comunicação das ocorrências, o tratamento das não conformidades e a cobertura das ausências nos termos deste Termo de Referência.

Demandas extraordinárias

Os serviços eventuais ou decorrentes de situações excepcionais somente serão realizados quando compatíveis com o objeto, formalmente solicitados pela fiscalização e executados sem alteração indevida dos quantitativos, da jornada ou do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Encerramento e transição

Ao término da contratação ou com a implantação da solução definitiva, a Contratada deverá promover a desmobilização ordenada, retirar os equipamentos e materiais de sua propriedade no prazo contratual, entregar os registros e informações de execução solicitados pela fiscalização e cooperar com a transição operacional, sem interrupção dos serviços essenciais.

5.1– Dos Uniformes, insumos e equipamentos

5.1.1. A Contratada deverá fornecer uniformes, EPIs, equipamentos, ferramentas, máquinas e insumos vinculados à mão de obra envolvida, conforme as tabelas e as informações constantes nas planilhas de custos dos Anexos III a V, de forma que os itens fornecidos sejam adequados às atividades executadas, com reposição sempre que houver dano, desgaste, perda de eficiência ou necessidade operacional. Os itens unitários e de uso contínuo deverão ser entregues e disponibilizados para uso no início das atividades.

Relação de itens principais:

Relação de itens principais:

Camisas e camisetas– inicialmente 3 un.;

Calças – inicialmente 2 un.

Calçados – inicialmente 1 un.

Meias – inicialmente 5 un.

Protetores auriculares – inicialmente 1 un.

Bonés – inicialmente 1 un.

Luvras – inicialmente 1 un.

Gravata – inicialmente 1 un.

Cintos – inicialmente 1 un.

Blazers, Dólmãs e Ternos – inicialmente 1 un.

Coletes – inicialmente 2 un.

Avental – inicialmente 1 un.

5.1.2. Os funcionários deverão estar sempre uniformizados, sendo que estes uniformes deverão estar em bom estado de conservação e limpeza, passados, sem manchas ou rasgos e cada funcionário deverá portar crachá de identificação, confeccionado em PVC, fixado no uniforme, com os seguintes dados: nome da empresa, do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia.

5.1.3. Os uniformes deverão:

5.1.3.1. conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso,

5.1.3.2. ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, proporcionando ajuste adequado ao corpo da (o) usuária (o).

5.1.4. Os uniformes deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade à (ao) usuária (o). Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

5.1.5. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos, tamanho incompatível ou desgastes excessivos, independente do prazo estabelecido.

5.1.6. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos empregados.

5.1.7. A Contratada deve fazer constar na proposta a relação de insumos de jardinagem, com as quantidades que serão utilizadas no período de 12 meses e as especificações aplicáveis a cada localidade, tais como finalidade, marca, forma de aplicação, diluição quando cabível, preço, área de utilização interna ou externa e periodicidade de entrega, conforme Anexo III, observadas as quantidades e especificações de referência constantes nas tabelas deste Termo de Referência.

5.1.8. Os valores informados devem ser condizentes com os valores descritos no Módulo 3 – Insumos Diversos das planilhas de custos e formação de preços e serão a base para a atualização monetária.

- 5.1.9. A Contratada deverá entregar o material em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, na qual deverá constar, obrigatoriamente, a quantidade, peso ou volume de cada item e a data de validade. As cópias das notas fiscais ou relação discriminada, deverão ser entregues aos fiscais do Contrato.
- 5.1.10. A empresa contratada poderá efetuar a entrega de material, insumo, ferramenta ou equipamento em embalagem, unidade de fornecimento ou apresentação comercial diversa da prevista na planilha de custos, desde que mantidas a quantidade equivalente, a finalidade, a qualidade, a segurança de uso e a adequação técnica às atividades de jardinagem, sem prejuízo da conferência pela fiscalização.
- 5.1.11. A empresa deverá, ainda, manter em local próprio indicado pela fiscalização do contrato, o material estocado nas quantidades mínimas sob a responsabilidade do encarregado, para suprir quaisquer eventualidades, devendo o atendimento de material faltante ser providenciado em até 24 horas. A quantidade máxima do referido estoque deverá ser definida pela demanda exigida na execução do serviço, de acordo com a fiscalização. Este material entrará no depósito mediante nota fiscal ou nota de entrada apresentada ao Fiscal do Contrato.
- 5.1.12. O fornecimento de insumos deverá ser de acordo com a frequência assinalada, com entregas periódicas, observando adequação na quantidade, proporcional ao que foi estabelecido no Anexo III, que considera a previsão anual dos materiais a serem fornecidos. A quantidade de cada item deverá apresentar regularidade nas entregas, de modo que as reais necessidades do Contratante possam ser observadas pela fiscalização ao longo do contrato, não havendo desabastecimento.
- 5.1.13. Para aqueles materiais, ferramentas, acessórios ou equipamentos cuja entrega não seja mensal, em razão de sua durabilidade ou vida útil, tais como tesouras de poda, pás, enxadas, ancinhos, mangueiras, pulverizadores, rastelos e itens congêneres, a Contratada deverá informar no Anexo III o período estimado de entrega ou reposição, porém os custos relativos a esses itens serão computados como anuais, divididos pelo número de meses.
- 5.1.14. A substituição de qualquer material, insumo, ferramenta, máquina, equipamento ou EPI vinculado à execução dos serviços de jardinagem somente poderá ocorrer após aprovação da fiscalização do contrato, devendo ser preservadas a finalidade, a qualidade, a segurança e a eficiência operacional originalmente previstas.
- 5.1.15. A empresa Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, máquinas, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços de jardinagem, conservação e manutenção de áreas verdes dos prédios abrangidos pelo objeto, os quais deverão ser

de boa qualidade, adequados às atividades previstas e relacionados no anexo próprio no momento da proposta.

- 5.1.16. A qualidade dos equipamentos estará sujeita à aprovação dos fiscais do Contrato para avaliação dos resultados obtidos com a utilização destes, solicitando imediata substituição daqueles que não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência.
- 5.1.17. Os equipamentos deverão ser mantidos pela Contratada em perfeitas condições de funcionamento e tendo suas revisões preventivas, conforme exigência do fabricante, sendo provisoriamente substituídos por outros de igual eficiência quando for necessário repará-los. Após a solicitação do Fiscal do contrato, a contratada deverá substituir em no máximo 10 (dez) dias corridos, qualquer máquina, equipamento, ferramenta ou material defeituoso ou ineficiente.
- 5.1.18. Os equipamentos que necessitarem de manutenção deverão ser imediatamente substituídos por outro(s) igual(is), durante o período da manutenção, sendo a Contratada responsável pelos custos da manutenção, retirada e devolução destes ao local de uso.
- 5.1.19. A falta, insuficiência, inadequação, má conservação ou indisponibilidade de materiais, insumos, ferramentas, máquinas, equipamentos, uniformes ou EPIs deverá ser registrada pela fiscalização. Quando não houver comprometimento da execução, da segurança ou da conservação das áreas verdes, não haverá redução da pontuação do IMR. Quando a ocorrência comprometer a execução das rotinas de jardinagem, a conservação paisagística, a segurança dos trabalhadores ou usuários, ou a continuidade do serviço, deverá ser avaliada no Indicador 2 – Materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e EPIs, observadas as regras de enquadramento e de prevenção de dupla contagem previstas no Anexo D – Instrumento de Medição de Resultado – IMR.
- 5.1.20. É vedada a retirada de qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou substituição por similar ou de melhor tecnologia, devendo haver prévia autorização dos fiscais do contrato.
- 5.1.21. Os equipamentos citados não incorporarão ao patrimônio do Poder Judiciário do MS, devendo a Contratada providenciar sua retirada no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o término da vigência contratual.

A relação de insumos, uniformes, EPIs, ferramentas, equipamentos e outros, constam nas planilhas de custos, inclusive com a estimativa de consumo pelo período de 12 meses, sendo que a empresa pode mantê-los ou alterá-los, mediante a expertise adquirida.

Os itens que estiverem zerados foram mantidos, para que a empresa analise sua necessidade ou não.

5.2. – Da Frequência

5.2.1 O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante, deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de ponto, a saber:

5.2.2 Cartão de ponto manual;

5.2.3 Biometria;

5.2.4 Controle de ponto por cartão magnético;

5.2.5 Sistema de ponto eletrônico alternativo;

Obs. Poderá ser utilizado o Registrador Eletrônico de Ponto – REP, mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, desde que respeitados os normativos vigentes.

5.2.6. Outros permitidos por lei, à exceção de folha de ponto manual.

5.2.7. O controle de frequência adotado pela Contratada deve permitir a verificação da frequência dos postos de trabalho, especialmente contendo informações de horários de início, intervalos e término da jornada de trabalho. É vedado à Contratada deixar que seus empregados exerçam suas atividades laborais sem o registro diário da sua assiduidade ou de forma irregular, sob pena de aplicação das penalidades previstas em Contrato.

5.2.8. O controle de frequência adotado pela Contratada não impede que o Contratante utilize, paralelamente, meios eletrônicos ou não, próprios, para acompanhar o funcionamento dos postos de trabalho.

5.2.9. O controle utilizado pelo Contratante para o acompanhamento do funcionamento dos postos de trabalho poderá ser disponibilizado à Contratada para o controle de frequência de seus empregados. Todavia, a Contratada deverá utilizar paralelamente outro método de controle de frequência dos seus empregados que atenda às normas trabalhistas (v.g., Portaria MTE nº 373/2011, convenção coletiva de trabalho da categoria), haja vista que o sistema adotado no PJMS pode não atender todos os aspectos da legislação trabalhistas.

5.2.10. Acatar as mudanças de horários dos postos de trabalho, os quais estão sujeitos a alterações conforme as necessidades de serviço do PJMS, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.

5.3. – Dos documentos e comprovantes a serem apresentados

No momento a apresentação da planilha ao Departamento de Compras e Licitações, a empresa vencedora da contratação, deve informar, através de ofício, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o Contratante, com cópias de boa qualidade, do RG e CPF, bem como manter os dados atualizados durante toda a

fase de execução da contratação, conforme especificado no subitem 6.2. deste TR, sempre com cópia do Departamento de Serviços, através do e-mail deser2@tjms.jus.br.

5.3.1. A Contratada deverá apresentar ao Contratante (via e-mails: deser2@tjms.jus.br, terceirizados@tjms.jus.br, com cópia para os fiscais do Contrato) antes do início de vigência do Contrato e a cada alteração no quadro de funcionários (prazo máximo de 3 dias úteis):

5.3.1.1. Relação nominal dos funcionários, com nome completo e cargo;

5.3.1.2. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário de cada funcionário;

Obs. Conforme especifica o art. 264 da INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS/PRES Nº 77, DE 21 DE JANEIRO DE 2015 - DOU DE 22/01/2015 (ATUALIZADA).

5.3.1.3. Ficha de Dados Básicos do Funcionário Terceirizado e Termo de Confidencialidade (Anexo I) – mantendo os dados pessoais sempre atualizados com sua devida consulta prévia aprovada;

Observação: A cada alteração de empregados, a Ficha de Dados dos funcionários e Termo de Confidencialidade deverão ser atualizados, devendo para isto ter sido feita a solicitação para consulta e aprovação da Ficha de Dados Básicos - FDB. Vide item 6.10.

5.3.1.4. Certidões negativas de antecedentes criminais, expedidas pela Justiça Comum (Estadual) e pela Justiça Federal;

5.3.1.5. Cópia dos documentos pessoais de cada contratado (pdf da CTPS Digital, CPF, CNI e RG ou outra carteira de identificação);

5.3.1.6. Declaração de Vínculo Empregatício emitido pela empresa e comprovante de endereço, comunicando qualquer alteração ocorrida.

5.3.1.7. Apresentar no momento da assinatura do Contrato:

5.3.1.7.1. O PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) devidamente assinado pelos seus responsáveis técnicos (engenheiro ou segurança do trabalho) com as devidas comprovações de vínculos.

O Programa de Gerenciamento de Riscos é uma obrigação constante na NR-01.

5.3.1.7.2. O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) devidamente assinado pelos seus responsáveis técnicos (engenheiro segurança do trabalho e médico do trabalho) com as devidas comprovações de vínculos.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é obrigatório para todas as empresas que possuam funcionários contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com a Norma Regulamentadora 7 (NR-7) do Ministério do Trabalho e Emprego do Brasil.

5.3.2. A empresa deve enviar à fiscalização administrativa do contrato, até o último dia do mês seguinte ao da prestação do serviço, os seguintes documentos:

- 5.3.2.1 Relação nominativa do contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, contendo: o nome completo do funcionário, a matrícula, cargo ou função, jornada de trabalho no posto de serviço, lotação, responsável pela equipe.
- 5.3.2.2 Cópia dos holerites/Contracheques, acompanhados de comprovante de depósito em conta corrente de cada funcionário, abrangendo inclusive o adicional de férias e a gratificação natalina (13º salário).
- 5.3.2.3 Comprovante do controle de frequência (folha de ponto).
- 5.3.2.4 Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador a parte contratante.
- 5.3.2.5 Cópia do Aviso de Férias no prazo de até trinta dias antes da data prevista para o início de seu usufruto, devidamente assinado pelo funcionário e acompanhada do comprovante de quitação da remuneração e do terço constitucional.
- 5.3.2.6 Apresentar o plano de férias trimestral dos empregados alocados na execução do contrato, com antecedência mínima de 15 dias do início do período de competência (trimestre).
- 5.3.2.7 Comprovação de repasse do Auxílio Alimentação e comprovante de repasse do Auxílio Transporte, este quando o funcionário optar pelo recebimento deste.
- 5.3.2.8 Comproverantes de entrega de benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.
- 5.3.2.9 Comprovação do cumprimento integral da Convenções Coletivas (CCT), Acordos Coletivos (ACT) ou Sentenças Normativas vigentes.
- 5.3.2.10 Comprovante de quitação da apólice de seguro de vida e acidentes pessoais, acompanhado da listagem de beneficiários ativos, conforme exigência de norma coletiva ou editalícia (se couber).
- 5.3.2.11 Atestado de Saúde Ocupacional Periódico (ASO);

5.3.2.12 Procedimentos de Admissão e Substituição: No início da execução contratual ou em casos de novas admissões e substituições, a Contratada deverá apresentar:

- 5.3.2.12.1 Documentação de identificação (RG e CPF) e comprovante de residência;
- 5.3.2.12.2 Cópia do Contrato Individual de Trabalho;
- 5.3.2.12.3 Registro no e-Social;
- 5.3.2.12.4 Termo de opção ou renúncia ao Vale-Transporte;
- 5.3.2.12.5 Termo de Salário família (se couber);
- 5.3.2.12.6 Atestado de Saúde Ocupacional Admissional (ASO);
- 5.3.2.12.7 No caso de transferência de posto ou contrato, o Termo de Anuência/Ciência da transferência do funcionário.

5.3.2.13. Procedimentos de Demissão: Ocorrendo a rescisão contratual de empregados alocados ao serviço, deverão ser apresentados:

- 5.3.2.13.1 Registro de desligamento no e-Social com apresentação das rubricas;
- 5.3.2.13.2 Cópia do Histórico de Movimentações Trabalhistas no eSocial
- 5.3.2.13.3 Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- 5.3.2.13.4 Comprovante de quitação das verbas rescisórias
- 5.3.2.13.5 Cópia do comprovante do aviso prévio ou do pedido de demissão, quando for o caso;
- 5.3.2.13.6 Atestado de Saúde Ocupacional Demissional (ASO);
- 5.3.2.13.7 Extrato atualizado dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS do funcionário;
- 5.3.2.13.8 Guia de recolhimento do FGTS rescisório e da multa do FGTS (se devida);
- 5.3.2.13.9 Comprovação de entrega dos documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável.

5.3.2.14. Encargos Sociais e Previdenciários:

- 5.3.2.14.1 Relatório da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
- 5.3.2.14.2 Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF Previdenciário) acompanhado do respectivo comprovante de pagamento; e
- 5.3.2.14.3 Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD), acompanhada do respectivo comprovante de pagamento e relatório analítico individualizado.

5.3.2.15 Manutenção das certidões de regularidade (dentro do prazo de validade):

- 5.3.2.15.1 Certidão Conjunta Negativa (ou positiva, com efeitos de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 5.3.2.15.2 Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede da contratada;
- 5.3.2.15.3 Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada;
- 5.3.2.15.4 Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5.3.2.15.5 Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

5.3.3 A documentação deve ser encaminhada em formato digital (pdf), observadas as seguintes recomendações:

- 5.3.3.1 Documentos digitalizados devem ser gerados em alta resolução, garantindo a perfeita legibilidade do conteúdo.

5.3.3.2 Documentos nato-digitais (extraídos de sistemas) devem ser encaminhados em formato PDF original, contendo obrigatoriamente camada de texto selecionável, sendo vedado o envio de capturas de tela (prints) ou digitalizações de documentos impressos quando estes forem nativos do sistema.

5.3.3.3. Após o início da execução dos serviços, a contratada deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Mão de Obra Exclusiva para orientação quanto aos procedimentos de envio da documentação.

5.3.4. Trimestralmente

5.3.4.1. Plano trimestral de férias, com antecedência mínima de 15 dias, do início do período de competência (trimestre)

5.3.5. Anualmente

5.3.5.1. Extrato do eSocial / DCTFWeb;

5.3.5.2. Termos de Opção do Vale Transporte assinados pelos funcionários, no início de cada contratação e anualmente.

5.3.5.3. Cópia do cálculo da FAP (Fator Acidentário de Prevenção) do ano vigente.

5.3.5.4. Registros Fiscais – Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária e do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, dos 12 meses de vigência contratual.

5.3.5.5. Atualização do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário de cada profissional;

5.3.5.6. Comprovante do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, conforme consta no subitem 5.5.5 deste Termo de Referência

5.3.5.7. Relatório de Admitidos e Demitidos do eSocial.

5.3.6. – Conforme o Art. 92 da Lei nº 14.133/2021, XVI, manter, durante a execução do Contrato, as condições de habilitação, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista.

5.4. Obrigações do Contratante

5.4.1. Solicitar à contratada a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em banco público oficial designado em edital, determinando prazo de 20 (dias).

5.4.2. Providenciar o depósito na conta-depósito vinculada dos valores correspondentes às rubricas de encargos trabalhistas e nos percentuais previstos pela contratada na sua planilha de encargos, conforme determina este Termo de Referência.

5.4.3. Autorizar a movimentação da conta-depósito vinculada, através de ofício conforme modelo constante no Termo de Cooperação firmado com o banco.

5.4.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

5.4.5. Adotar medidas de segurança aptas a proteger os dados pessoais coletados dos empregados da CONTRATADA a fim de cumprir obrigações legais.

5.4.6. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual através do Termo de Recebimento Provisório (TRP), bem como indicará as ocorrências verificadas;

Obs. O modelo de Termo de Recebimento Provisório consta do Anexo C

5.4.7. Designar os responsáveis pela gestão e a fiscalização do contrato,

5.4.8. Distribuir os crachás de acesso ao prédio (quando for o caso), que serão fornecidos mediante solicitação dos fiscais de contrato ao Departamento de Serviços, acompanhado da ficha de dados básicos e cópia de documentos apresentados;

Observações:

- Os fiscais técnicos devem ser imediatamente comunicados sobre eventual extravio do crachá;
- Os crachás que possuem código de acesso, serão bloqueados de pronto.
- Será necessária confecção da 2ª via no caso de extravio.
- Os custos com a confecção dos crachás são de responsabilidade da Contratada, que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas, a ser determinado pela Coordenadoria de Atendimento ao Público do TJMS. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar o recolhimento, a partir da definição do valor.
- Ao término da execução contratual ou quando um funcionário terceirizado encerrar suas atividades na unidade judiciária, seja por transferência ou rescisão, a contratada deverá reter o crachá, devolvendo ao fiscal técnico;

5.4.9. Permitir que os funcionários da Contratada, desde que devidamente identificados, tenham acesso aos locais de prestação dos serviços;

5.4.10. Reservar sala para instalação de armários, guarda-roupas, marmiteiros, relógio de ponto e demais equipamentos que se julguem necessários para serem utilizados pelos funcionários.

5.4.11 Efetuar o pagamento à Contratada, segundo as condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

5.5 – Obrigações da Contratada

5.5.1. Abster de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013, bem como se comprometer a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Ética dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato

Grosso do Sul (Resolução n.º 252, de 21 de julho de 2021) e da Política Antissuborno do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

- 5.5.2. Adotar, no caso de ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não logrando êxito, havendo condenação, deverá ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia;
- 5.5.3. Preencher formulário encaminhado pelo fiscal ou gestor do contrato, caso se enquadre no critério estipulado do art. 20 da Portaria nº 2.166/2021 de 19/11/2021, que instituiu a Política de Integridade das Contratações do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.
- 5.5.4. Ter plena ciência sobre o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades a pessoa física ou jurídica decorrentes do descumprimento das regras licitatórias e/ou obrigações contratuais no âmbito do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul;
- 5.5.5. Apresentar comprovação, no início do contrato e a cada 12 (doze) meses, em atenção ao artigo 10º da Resolução nº 401/2021 do CNJ, o cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, tratando-se de reserva de vagas no âmbito geral dos funcionários da Contratada.

“Art. 10. Os contratos de terceirização firmados no âmbito do Poder Judiciário devem conter cláusula que preveja a comprovação periódica do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.”

“Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

<i>I - até 200 empregados.....</i>	<i>2%;</i>
<i>II - de 201 a 500.....</i>	<i>3%;</i>
<i>III - de 501 a 1.000.....</i>	<i>4%;</i>
<i>IV - de 1.001 em diante.</i>	<i>5%.</i>

§ 1º A dispensa de pessoa com deficiência ou de beneficiário reabilitado da Previdência Social ao final de contrato por prazo determinado de mais de 90 (noventa) dias e a dispensa imotivada em contrato por prazo indeterminado somente poderão ocorrer após a contratação de outro trabalhador com deficiência ou beneficiário reabilitado da Previdência Social. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 2º Ao Ministério do Trabalho e Emprego incumbe estabelecer a sistemática de fiscalização, bem como gerar dados e estatísticas sobre o total de empregados e as vagas preenchidas por pessoas com deficiência e por beneficiários reabilitados da Previdência Social, fornecendo-os, quando solicitados, aos sindicatos, às entidades representativas dos empregados ou aos cidadãos interessados. (Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015)

§ 3o Para a reserva de cargos será considerada somente a contratação direta de pessoa com deficiência, excluído o aprendiz com deficiência de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1 de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.146, de 2015)”

5.5.6. Cientificar seus funcionários que participarão da execução contratual, sobre o conteúdo do Código de Ética dos Servidores Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul para ciência e responsabilidade em sua observância;

5.5.7. Cumprir fielmente todas as disposições contidas na legislação vigente, Edital, Termo de Referência e Contrato, desenvolvendo todos os serviços necessários a sua perfeita execução atendendo as solicitações e determinações da Fiscalização, bem como fornece todas as informações que lhe forem solicitadas.

5.5.8. Apresentar caução contratual, nos termos do art. 96 da Lei 14.133/2021.

5.5.9. Manter, sob a administração de banco público oficial designado em edital, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, que deverá ser aberta no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados da notificação, para depósitos mensais correspondentes aos encargos trabalhistas e previdenciários, conforme os procedimentos indicados neste Termo de Referência e Resolução CNJ nº 651/2025, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

Obs. A inobservância do prazo fixado para abertura da conta depósito acarretará a aplicação de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

5.5.10. Dar ciência formal a todos os seus empregados que atuem dentro das dependências dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul das políticas de segurança da informação e de privacidade de dados do TJMS.

5.5.11. Todos os seus empregados que atuem dentro das dependências dos prédios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul também deverão assinar Termo de Confidencialidade conforme estabelecido na Política de Termos de Compromisso e Confidencialidade Portaria nº 774, de 03 de agosto de 2015, do Poder Judiciário de MS

5.5.12. Iniciar a prestação dos serviços a partir da data constante da respectiva Ordem de Início de Execução emitida pelo Departamento de Serviços.

5.5.13. Alocar o número de empregados exigido neste Termo de Referência e no Contrato, repondo quaisquer funcionários no prazo de 02 (duas) horas do início do turno, nos casos de faltas e impedimentos, observando a legislação trabalhista e Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

5.5.14. É permitida subcontratação dos serviços de poda de árvore de grande porte.

5.5.15. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

5.5.16. Executar os serviços sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho.

5.5.17. Em atenção Portaria TJMS, nº 2.725 de 14 de junho de 2023 da reserva de vagas para mulheres vítimas de violência do contexto doméstico e familiar, a empresa deverá comprovar periodicamente do cumprimento da política de empregabilidade estabelecida na Resolução CNJ nº 497 de 14 de abril de 2023;

<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5048#:~:text=Institui%2C%20no%20%C3%A2mbito%20do%20Poder,pessoas%20em%20condi%C3%A7%C3%A3o%20de%20vulnerabilidade.>

Art. 1º Instituir, no âmbito do Poder Judiciário Nacional, à exceção do Supremo Tribunal Federal, o Programa “Transformação”, em caráter nacional, permanente e de fluxo contínuo, que passa a ser regulamentado por esta Resolução, e que tem como objetivo fomentar a adoção de políticas afirmativas as que possibilitem a redução das desigualdades e inclusão social no mercado de trabalho de mulheres integrantes de grupos vulneráveis.

Art. 2º Para fins desta Resolução, entende-se como mulheres em condição de especial vulnerabilidade econômico-social:

I – Mulheres vítimas de violência física, moral, patrimonial, psicológica ou sexual, em razão do gênero, no contexto doméstico e familiar;

II – Mulheres trans e travestis;

III – Mulheres migrantes e refugiadas;

IV – Mulheres em situação de rua;

V – Mulheres egressas do sistema prisional; e

VI – Mulheres indígenas, campesinas e quilombolas.

5.5.18. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo qualquer funcionário cuja conduta seja considerada inadequada pelos fiscais do contrato ou como não qualificada, dentro do prazo máximo de 24 horas, contados da solicitação feita pela fiscalização.

5.5.19. Comunicar ao Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

Obs. É vedado o retorno do profissional substituído às dependências do Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

5.5.20. Toda comunicação referente à execução do objeto será realizada através do e-mail do preposto a ser informado no momento a apresentação da planilha readequada da empresa vencedora desta contratação emergencial.

Obs. Informar o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TJMS, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação, sempre com cópia ao Departamento de Serviços, através do e-mail deser2@tjms.jus.br e terceirizados@tjms.jus.br;

- 5.5.21. A comunicação só será realizada de forma diversa quando a legislação exigir ou quando a Contratada demonstrar aos fiscais os motivos que justifiquem a utilização de outra forma.
- 5.5.22. Verificar diariamente a caixa de e-mail. A comunicação será considerada como recebida após a confirmação de entrega automática encaminhada pelo servidor de e-mail, independentemente de confirmação de recebimento por parte da Contratada.
- 5.5.23. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros (salários, seguro-acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale transporte e outros que enquadrarem em despesas direta ou indireta), em decorrência de sua condição de empregadora. Inclusive os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada aos serviços originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.5.24. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes nos quais venham a ser vítimas, os empregados, quando em serviço, tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais.
- 5.5.25. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou representantes, aos bens da Administração ou terceiros no local da prestação de serviços, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo nº 120, da Lei nº 14.333/2021.
- 5.5.26. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações judiciais ou demandas administrativas que lhe venham a ser atribuídas em decorrência da execução deste objeto.
- 5.5.27. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao contratante, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- 5.5.28. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a Contratada adotará as providências necessárias no sentido de preservar o Contratante e de preservá-lo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, devendo ser descontado o valor correspondente aos prejuízos, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais, respeitada a defesa prévia.
- 5.5.29. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros, dos quais tome conhecimento em razão da execução do objeto desse Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

- 5.5.30. Manter, durante a execução deste contrato as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 5.5.31. Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contado da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da extinção do contrato a critério da Administração.
- 5.5.32. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente os referentes à segurança, à medicina do trabalho e a legislação trabalhista.
- 5.5.33. Cumprir os prazos para pagamento de salários, auxílio alimentação, auxílio transporte, dentre outras obrigações estabelecidas em Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- 5.5.34. Apresentar ao Contratante toda a legislação atualizada existente no transcorrer da execução do contrato e que regule as atividades contratadas, bem como fornecer anualmente, o acordo coletivo e/ou convenção coletiva celebrada (s) no sindicato da (s) categoria (s), tão logo esteja definido.
- 5.5.35. Disponibilizar, para uso de seus funcionários, quando for o caso, armários, guarda-roupas, marmiteiros, relógio de ponto e demais equipamentos que se julgem necessários.
- 5.5.36. Providenciar, em caso de greve dos transportes coletivos, outra forma de locomoção de seus funcionários, objetivando o fiel cumprimento do objeto deste Contrato.
- Obs.: No caso de greve da categoria, a Contratada estará obrigada a providenciar equipe mínima para atendimento, compreendendo em 50 % do efetivo não sendo descartado o desconto proporcional dos funcionários ausentes.
- 5.5.37. Instruir seus funcionários a abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante a prestação do serviço.
- 5.5.38. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água e energia (conforme orientações da Empresa de Saneamento e Empresa Energética de Mato Grosso do Sul), cujo encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada quanto a esta solicitação.
- 5.5.39. Manter os empregados, quando em horário de trabalho nas dependências do Contratante, nos respectivos postos de trabalho, de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachás, a serem confeccionados pelo Contratante (no que couber);

Obs. Os crachás deverão ser devolvidos ao fiscal do contrato, ao final da execução contratual, ou quando houver desocupação do posto de trabalho.

5.5.40. A Contratada deverá solicitar (quando couber) aos fiscais de contrato, o cadastramento e confecção de crachá para os seus funcionários, bem como a confecção da 2ª via no caso de extravio.

5.5.40.1. Os custos com a confecção dos crachás são de responsabilidade da Contratada que deverá efetuar o recolhimento do valor das despesas, a ser determinado pelo Departamento de Serviços. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para realizar o recolhimento, a partir da informação do valor pelo Departamento de Serviços do TJMS.

5.5.41. Pagar os salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante depósito bancário na conta do trabalhador;

Obs. O quinto dia útil a ser considerado é o dia útil comercial, tendo como referência a sede da empresa.

5.5.42. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente, ou disposto em Convenção Coletiva da Categoria;

5.5.43. Apresentar ao Contratante através de pasta na nuvem, a ser disponibilizada pela Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, o plano de férias trimestral dos empregados alocados na execução do contrato, para ciência com antecedência mínima de 15 dias do início do período de competência (trimestre).

Obs. Entregar o aviso de férias aos seus empregados no prazo estipulado por lei, devendo o pagamento dos salários referentes ao período de férias legais ser creditado na conta corrente do empregado, em até 48 horas antes da data de início das férias, em horário bancário e conforme a legislação vigente. Deverá também informar aos fiscais de Contrato, antecipadamente, os nomes dos substitutos;

5.5.44. Apresentar mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, através dos e-mails: deser2@tjms.jus.br e contabilidade@tjms.jus.br a folha com o cálculo dos valores da retenção a ser depositada na conta de depósito vinculada, bem como a folha de pagamento do mês que será efetuada a retenção, a fim de verificação do cálculo pela Secretaria de Finanças;

5.5.45. Manter seus funcionários capacitados para as atividades previstas nesse Termo de Referência, providenciando cursos e reciclagem sempre que necessário.

5.5.46. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas dos prédios onde atuam;

5.5.47. Orientar os seus empregados sobre a forma de acompanhar o saldo ou extrato de FGTS e demais verbas junto a Caixa Econômica Federal, garantindo meios

para o acompanhamento online ou o liberando para comparecimento a agência quando necessário para exercer o direito.

5.5.48 Disponibilizar o acesso de seus empregados, via internet, aos sistemas da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias.

5.5.49 Manter em seu quadro, funcionários aptos a operarem os equipamentos necessários para o desenvolvimento da atividade.

5.5.50. Instruir seus funcionários a:

5.5.50.1. Não se dirigir a nenhuma autoridade ou servidor para solicitar benefícios pessoais;

5.5.50.2 Não permanecer em grupos conversando por longos períodos ou de forma habitual com visitantes, colegas ou empregados sobre assuntos diversos das atividades exercidas no posto de forma a prejudicar a execução das tarefas diárias;

5.5.50.3 Utilizar o telefone ou outro recurso qualquer exclusivamente para o serviço;

5.5.50.4 Apresentar-se devidamente asseados e com boa apresentação pessoal, respeitando as normas internas do PJMS de apresentação, segurança e disciplina;

5.5.50.5 Portar em lugar visível o crachá de identificação;

5.5.50.6 Sempre utilizar o uniforme e os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, se for o caso;

5.5.50.7 Não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação etc.) dentro das dependências do Contratante, inclusive no intervalo de almoço.

5.5.51. Observar e cumprir a Resolução nº 351, de 28/10/2020, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação no âmbito do Poder Judiciário. Comprometendo-se a instruir seus empregados a respeito do normativo, inclusive, no que tange às práticas de assédio e discriminação, bem como dos procedimentos de denúncia, para caso de ocorrência. Consta no Termo de confidencialidade, parágrafo específico para registro de ciência e compromisso, pelos funcionários.

5.5. Responsabilidades Operacionais da Contratada

5.6.1. À contratada compete gerir integralmente sua mão de obra, inclusive quanto ao preenchimento da Ficha de Dados Básicos (FDB), à organização e ao encaminhamento da documentação obrigatória ao Departamento de Serviços, à

solicitação de consulta prévia, à revalidação das consultas, ao controle dos prazos de vencimento e à substituição imediata de colaboradores sem autorização válida ou com consulta vencida.

- 5.6.2. A contratada deverá comunicar previamente ao fiscal técnico, por meio formal, toda admissão, substituição, remanejamento, cobertura de falta, retorno de afastamento ou alteração de lotação, indicando a unidade de prestação dos serviços, a função exercida, o empregado substituído, quando houver, bem como o encarregado, supervisor, preposto ou representante responsável pela apresentação do colaborador. Devendo para isto ter controle absoluto através de registros próprios para futuras consultas e análises de informações que deverão ser repassadas aos respectivos fiscais. Todos estes dados subsidiarão a composição e confecção de documentos pertinente aos Termos de Recebimentos Provisórios e por conseguinte ao Definitivo, critérios para aceitação e envio para pagamentos das respectivas Notas Fiscais de cada localidade analisada.
- 5.6.3. Nenhum colaborador poderá iniciar atividades sem apresentação formal ao fiscal técnico, comprovação de autorização para trabalhar e comprovação de consulta da FDB aprovada e vigente. A apresentação de substitutos, folguistas e remanejados deverá observar o mesmo procedimento, cabendo à contratada assegurar a continuidade dos serviços e a cobertura dos postos de trabalho informando sempre ao fiscal a origem deste funcionário (primeira contratação, folguistas, remanejamentos, trocas e substituições).
- 5.6.4. A contratada deverá comunicar ausências, indicar substitutos previamente autorizados, comprovar a regularidade documental do substituto e garantir a cobertura dos postos, bem como providenciar a entrega, reposição, armazenamento adequado e comprovação documental dos materiais, equipamentos e insumos necessários à execução contratual, assegurada a qualidade dos produtos fornecidos.
- 5.6.5. A contratada deverá atender tempestivamente às comunicações da fiscalização, incluindo e-mails, notificações e ofícios, apresentando justificativas, documentos comprobatórios e providências de regularização dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.
- 5.6.6. A equipe de jardinagem designada para o período vespertino possui como atribuição principal a manutenção da prontidão operacional para atendimento dos chamados e demandas emergenciais ou complementares identificadas pela fiscalização contratual. Assim, os colaboradores deverão permanecer acessíveis, atentos e disponíveis para o imediato atendimento das solicitações recebidas, não se limitando apenas às atividades previamente programadas. Cabe à Contratada promover a orientação permanente de seus empregados e realizar supervisões

periódicas para verificar o cumprimento dessa condição de prontidão, garantindo a adequada prestação dos serviços e a observância das determinações da fiscalização contratual.

6.0. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

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

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.

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

A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (fiscais do Contrato e substitutos) a serem designados pela Contratante, na condição de representantes da Contratante.

Serão designados o Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos, Fiscal Administrativo e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

6.1 Dos supervisores

6.1.1. A Contratada deverá indicar às suas expensas supervisores que atuarão juntamente com os encarregados, supervisores operacionais, preposto da Empresa e os representantes da Administração, no intuito de resolução de problemas, notificações e outras ocorrências que surjam durante a vigência contratual.

6.1.2. Os supervisores da contratada deverão inspecionar os locais da prestação de serviços, periodicamente, entrando em contato com os fiscais técnicos de contrato para verificação quando solicitados ou para dirimir alguma dúvida.

6.1.3. Os supervisores deverão ser instruídos a respeito de todos os procedimentos e obrigações constantes do Contrato, devendo dar suporte necessário em todos os questionamentos que o encarregado reportar como solicitação de regularização de possíveis irregularidades.

6.2 Quanto ao preposto

6.2.1. A Contratada deve indicar, na data de assinatura do contrato e por escrito, preposto, com plena disponibilidade para ofertar pronto atendimento ao gestor (nomeado pelo Contratante), poderes de representação suficientes para receber notificações, inclusive, relativas a infrações contratuais, prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do ajuste, e capacidade para gerenciar, coordenar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, de forma eficaz e preordenada à obtenção dos resultados pretendidos pelo Contratante.

Obs. A Contratada deverá manter o cadastro do preposto atualizado, informando quando houver mudança através de e-mail a ser encaminhado ao gestor do contrato, ao Departamento de Serviços. deser2@tjms.jus.br e terceirizados@tjms.jus.br.

6.2.1.1. A Contratada não poderá indicar para função de preposto funcionários alocados nos postos de trabalho previstos nesse Termo de Referência.

6.2.1.2. O preposto indicado deverá ter capacidade para gerenciamento administrativo e técnico, visando agilizar os contatos com os representantes da administração durante a execução do contrato, bem como atender aos empregados em serviço, nas dependências do Contratante, com a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, controle de frequência, aviso prévio, aviso de férias, uniformes, advertências, relatórios solicitados pelo fiscal do contrato, dentre outras atividades necessárias à boa execução contratual.

6.2.2. O preposto da contratada deverá, ainda:

6.2.2.1. Ser acessível ao Contratante, por intermédio de número de telefones fixos, e-mail e celulares que serão informados no momento da indicação;

6.2.2.2. Manter a ordem, a disciplina e o respeito, junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo os empregados quanto à forma de agir com vistas a proporcionar ambiente de trabalho harmonioso;

6.2.2.3. Providenciar junto à Contratada as aplicações de advertências, suspensões ou devoluções de profissionais que não cumprirem com suas obrigações ou que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;

- 6.2.2.4. Observar e orientar os profissionais, quanto ao correto uso dos crachás de identificação, promovendo, junto à respectiva Contratada, a correção das falhas verificadas;
 - 6.2.2.5. Fiscalizar o cumprimento dos horários dos profissionais;
 - 6.2.2.6. Providenciar a imediata substituição do (s) empregado(s) que não comparecer(em) ao posto de trabalho, conforme as exigências previstas nesse Termo de Referência;
 - 6.2.2.7. Desenvolver outras atividades de responsabilidade da Contratada, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;
 - 6.2.2.8. Verificar se os funcionários da contratada encontram-se devidamente uniformizados, utilizando EPI, se for caso, e com apresentação compatível com o serviço.
- 6.2.3. O preposto não precisará permanecer nas dependências do Contratante durante o horário de prestação de serviços. Todavia, o preposto deverá comparecer, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 4 horas, para verificação e esclarecimento de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais que exijam pronto atendimento, quando deverá comparecer imediatamente ao local.

6.3. – Da Gestão

- 6.3.1. A gestão contratual será exercida pelo Departamento de Serviços através da Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, sendo responsável pela execução do contrato, incluindo a fiscalização, bem como controlar e acompanhar os aspectos administrativos contratuais e a adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, conforme a Portaria PJMS nº 2.456, de 15/09/2022.
- 6.3.2. São atividades da gestão:
- 6.3.2.1. Acompanhar a emissão de empenhos, pagamentos, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 6.3.2.2. Agendar e participar da reunião de alinhamento, juntamente com os fiscais técnicos, administrativos e preposto da empresa, a ser realizada antes do início da execução contratual, registrando em ata, anexando-a no processo de Gestão, encaminhando cópia para os participantes;
 - 6.3.2.3. Acompanhar 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;

- 6.3.2.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.3.2.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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;
- 6.3.2.6. Calcular, com base nas informações e ocorrências apuradas pela fiscalização técnica, os valores correspondentes aos descontos, glosas e fatores redutores incidentes sobre a medição;
- 6.3.2.7. Comunicar a empresa, através de ofício ou e-mail, as decisões da Administração, relacionadas à contratação;
- 6.3.2.8. Monitorar e registrar no processo de gestão, as ocorrências que dizem respeito ao cumprimento e descumprimento das obrigações relacionadas ao gerenciamento do contrato;
- 6.3.2.9. Acompanhar e controlar os prazos de vencimento do contrato
- 6.3.2.10. Acompanhar e controlar, o saldo destinado ao pagamento da obrigação Contratada;
- 6.3.2.11. Solicitar à Contratada, quando necessário, agilidade no encaminhamento dos pedidos e dos documentos que devem instruir o pedido de alteração contratual;
- 6.3.2.12. Providenciar ao fim da prestação dos serviços, juntamente com os fiscais, o encerramento do processo de gestão e fiscalização com avaliação acerca do cumprimento das obrigações relacionadas às funções administrativas do contrato.
- 6.3.2.13. Notificar e estabelecer prazo para cumprimento de irregularidades constatadas, relativas a atrasos, faltas ou necessidade de complementação de documentos;
- 6.3.2.14. Receber, analisar e registrar os Termos de Recebimento Provisórios, emitidos pelos fiscais técnicos, para instrução do processo e emissão do Termo de Recebimento Definitivo, enviando à Secretaria de Finanças para efetivação da liquidação e pagamento;
- 6.3.2.15. Receber ou elaborar e encaminhar para o Departamento de Contratos e Convênios, em tempo hábil, os pedidos de alteração contratual, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro e todos os documentos

necessários para instruir o pedido de alteração, inclusive a justificativa de tais procedimentos;

6.3.2.16. Realizar, quando necessário, pesquisa de mercado, para instruir as alterações contratuais, demonstrando a vantajosidade contratual;

6.3.2.17. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, exigir da Contratada o 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.

6.3.2.17.1. 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.

6.3.2.17.2. Com a finalidade 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.

Observações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.3.2.18. 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.

6.4. - Da Fiscalização Administrativa

6.4.1. A fiscalização Administrativa será executada pelo Departamento de Contratos e Convênios, através da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos com Mão de Obra Exclusiva, responsável pela verificação da regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, tendo como responsáveis pelo acompanhamento os servidores lotados na coordenadoria.

6.4.2. Cabe à fiscalização administrativa:

- 6.4.2.1 - Autuar e instruir os processos administrativos relacionados à fiscalização administrativa de contratos com mão de obra exclusiva, promovendo o registro organizado, cronológico e documental dos atos praticados no acompanhamento da execução dos contratos;
- 6.4.2.2 - Comunicar formalmente ao gestor do contrato, eventuais indícios de inadimplemento de obrigações trabalhistas por parte da contratada, que possam resultar em passivo para a Administração Pública, com vistas à adoção tempestiva de medidas mitigadoras e preventivas;
- 6.4.2.3 - Elaborar relatórios mensais de fiscalização administrativa consolidando informações relevantes sobre os aspectos trabalhistas e previdenciários apurados
- 6.4.2.4 - Verificar, mediante análise mensal por amostragem, a regularidade do recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS), do pagamento de salários, de verbas rescisórias e da concessão de férias e licenças aos empregados;
- 6.4.2.5 - Conferir, por amostragem, a folha de ponto dos empregados terceirizados, apurando ausências, substituições e horas extras.
- 6.4.2.6 - Inspecionar, por amostragem, os processos de admissão, demissão e substituição de profissionais alocados pela contratada, mediante conferência da documentação trabalhista exigida;

- 6.4.2.7 - Verificar, por amostragem, a comprovação da entrega dos benefícios suplementares devidos, como vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros, cuja concessão decorra de obrigação legal ou de disposições previstas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 6.4.8. Receber e verificar mensalmente a entrega, utilizando “checklist”, com base nas obrigações constantes neste Termo de Referência, os documentos que a Contratada deve apresentar, juntando em processo de fiscalização administrativa;
- 6.4.9. Analisar os documentos apresentados, através de amostragem, que impliquem no cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas da empresa.
- 6.4.10. Atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.4.11. Adotar critérios estatísticos, levando-se em consideração informações que impactem o Contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.4.12. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.4.12.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.4.12.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.4.12.1.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.4.12.1.3. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.4.12.1.4. Comprovação dos exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- 6.4.12.1.5. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores.
- 6.4.12.1.6. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- 6.4.12.1.7. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.4.12.1.8. **Certidão** de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.4.12.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.4.12.1.10. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.4.12.1.11. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.4.12.1.12. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.4.12.1.13. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.4.12.1.14. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.4.12.1.15. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.4.12.1.16. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 6.4.12.1.16.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.4.12.1.16.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.4.12.1.16.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.4.12.1.16.4. Exames médicos, demissionais dos empregados dispensados.

6.5. Da fiscalização técnica:

A fiscalização técnica, responsável pelo acompanhamento da execução das atividades operacionais do contrato, verificando “in loco” a execução do objeto do Contrato, será exercida por servidores nomeados em cada unidade administrativa, onde ocorre a prestação de serviços, destacando as unidades que cada um fiscalizará.

A fiscalização técnica consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, será exercido por servidores especialmente designados, na forma do art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/21., através de portaria do Tribunal de Justiça do MS, publicada no Diário da Justiça, estando vedado exercer poder de mando sobre os empregados da empresa Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis pela mesma.

As nomeações dos fiscais, assim como alterações, deverão ser efetuadas mediante portaria do Tribunal de Justiça do MS, sendo de responsabilidade do Fiscal Técnico enviar informação ao gestor do contrato, Departamento de Serviços, Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, da alteração do Fiscal substituto.

Quanto ao Fiscal Técnico, sempre que houver nova designação da função de confiança de Coordenador ou Diretor de Departamento, a função de fiscal recairá automaticamente sobre o novo designado, observando o seguinte:

Fórum da Comarca de Ponta Porã - MS Fiscal Técnico – secretário(a) da Direção do Foro Fiscal substituto – servidor(a) lotado na Secretaria da Direção do Foro
Fórum da Comarca de Amambai - MS Fiscal Técnico – secretário(a) da Direção do Foro Fiscal substituto – servidor(a) lotado na Secretaria da Direção do Foro
Fórum da Comarca de Coronel Sapucaia - MS Fiscal Técnico – secretário(a) da Direção do Foro Fiscal substituto – servidor(a) lotado na Secretaria da Direção do Foro

O Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude das responsabilidades da Contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo, para isso:

- a) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela Contratada seja suficiente para o seu bom desempenho, não sendo autorizada a permanência de funcionários acima do quantitativo previsto no quadro.
- b) Cadastrar-se no Sistema e-C-JUR o TCE/, mantendo atualizadas as informações ali solicitadas, acessando o link:
<https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/Login?ReturnUrl=%2f#/cadastro/cpf>;
- c) Seguir a versão mais atualizada do manual de fiscalização de contratos administrativo mais atual do TJMS:

357.6478

- d) Convocar, no caso de irregularidades não sanadas no prazo previsto em contrato, o representante da empresa especialmente designado pela Contratada, com poderes de decisão, a comparecer ao local da prestação dos serviços no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação.
- e) Coibir o uso indevido dos insumos relacionados nos Anexos II a IV deste Termo de Referência, evitando desvios da finalidade, pelo uso particular em salas, cartórios e outros.
- f) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio (Processo de Fiscalização Técnica – PFT), firmado juntamente com o preposto da Contratada.
- g) Expedir mensalmente relatório detalhado de fiscalização, acerca dos serviços executados, pontuando quantitativa e qualitativamente a execução dos serviços, preenchendo formulário on-line, conforme link a ser disponibilizado pela Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, responsável pela gestão contratual.
- h) Fiscalizar os materiais fornecidos pela empresa terceirizada durante a prestação do serviço nos quesitos qualidade e margem de segurança para evitar desabastecimento junto ao funcionário terceirizado encarregado (participação efetiva na definição dos quantitativos antes do envio do pedido), solicitando-lhe, de imediato, quaisquer ajustes e correções que se fizerem necessários.
- i) Com base nas ocorrências informadas pelo encarregado local, o Fiscal Técnico deverá confeccionar o Termo de Recebimento Provisório – TRP dentro do Sistema SEI, Processo de Atestado Mensal – PAM (não é necessário movimentar este processo pois o Departamento de Serviços consegue visualização direta), relatando a execução dos serviços, sempre no primeiro dia útil do mês subsequente, acompanhado de relação de funcionários, especificando a movimentação dos funcionários terceirizados, como admissão, demissão, férias, substituições e outras informações. A quantidade de nomes descritos na relação de funcionários deverá ser conforme a previsão definida no Termo de Referência.

Observação: A assinatura mensal dos documentos deverá conter, obrigatoriamente, a assinatura dos dois fiscais titulares. A assinatura do fiscal substituto somente será exigida quando este estiverem substituindo um dos fiscais titulares em suas ausências ou impedimentos legais.

- j) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações contratuais.
- k) Exigir a apresentação dos documentos especificados subitem 5.3 – Dos documentos e comprovantes a serem apresentados, especialmente detalhados no segundo parágrafo, acompanhando a Ficha de Dados Básicos e Termo de Confidencialidade.

- l) Notificar a Contratada, através de ofício, no caso de irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para cumprimento, apresentação da defesa que entender necessária e advertindo quanto à possibilidade de aplicação de sanções, conforme estabelece o Contrato.
- m) Observar o cumprimento das obrigações trabalhistas, concessão de férias aos funcionários, encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com os registros previstos na alínea anterior, no que se refere à execução do Contrato.
- n) Orientar a Contratada sobre a forma e prazo para pedidos de repactuação e reajuste, entrando em contato por escrito, advertindo-a tempestivamente, a fim de garantir o cumprimento das obrigações definidas no item 5.3 – Dos documentos e comprovantes a serem apresentados, deste Termo de Referência.
- o) Promover as investigações sobre o contratado, utilizando o formulário constante no Anexo da Portaria nº 2.255 de 8.2.2022 – DJMS nº 4896, de 17/02/2022 (Due Diligence)
- p) Reportar-se aos responsáveis indicados pela Contratada quando da necessidade de adoção de providências atinentes a este Contrato.
- q) Sugerir alteração do horário da prestação dos serviços e a distribuição dos profissionais para melhor adequação da prestação dos serviços, respeitando a jornada normal de trabalho dos profissionais, devendo ter para isto registros adequados de tais solicitações e ajustes (salvar cópias no processo de fiscalização).
- r) Solicitar, motivadamente, a substituição definitiva de quaisquer profissionais nos locais de trabalho, devendo ser justificada, seja pela atuação, permanência ou comportamento que sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, mediante anuência da Coordenadoria de Serviços Terceirizados e ciência do Diretor de Departamento através de registros e controles próprios, formalizadas por meio dos registros e controles próprios, e somente após isto, solicitar à Contratada a substituição do colaborador, devendo esta providenciar a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Obs. É vedado o retorno do empregado substituído às dependências do Contratante para cobertura de licenças, dispensas ou suspensão de outros profissionais.

- s) Solicitar a imediata retirada do local ou, ainda, a substituição de profissional da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu motivado critério, julgar inconveniente;
- t) Solicitar à Contratada, através de seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.
- u) Solicitar cópia das carteiras de Trabalho dos profissionais alocados nos locais de trabalho para comprovar o registro de função profissional, o valor do salário e o cumprimento das obrigações trabalhistas;

- v) Solicitar os comprovantes de pagamento do auxílio alimentação, vale transporte e dos salários, para comprovação do pagamento destes dentro do prazo estabelecido em lei e Convenção Coletiva;
- w) Solicitar a qualquer tempo outros documentos que possibilitem a comprovação do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução contratual;
- x) O fiscal substituto deverá ser comunicado das ocorrências contratuais, tendo em vista, na eventualidade de substituir um dos fiscais, possa tomar todas as providências inerentes à função.
- y) Verificar os casos previstos nos incisos I e II do art. 5º da Portaria 2.166/2021.

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;

O fiscal técnico do contrato deverá registrar no histórico de gerenciamento contratual todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, consignando de forma clara e detalhada os fatos observados, as providências adotadas e as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas, inconformidades ou irregularidades identificadas. Tais registros deverão subsidiar e compor a instrução dos respectivos Processos de Fiscalização Técnica (PFT), assegurando a rastreabilidade das ações de fiscalização, a adequada gestão contratual e a formação de histórico para futuras análises e deliberações.

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

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.

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.

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

Quando a justificativa for aceita pela fiscalização e ficar demonstrado que a desconformidade decorreu exclusivamente de causa não imputável à Contratada, a ocorrência será registrada para fins de histórico, mas não produzirá redução da pontuação do IMR.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços, reincidência relevante, não correção das irregularidades no prazo estabelecido ou extrapolação dos níveis mínimos toleráveis definidos no IMR, a ocorrência deverá, além dos fatores redutores

eventualmente aplicáveis, ser encaminhada à gestão contratual para avaliação quanto à apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

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

O acompanhamento e o registro das ocorrências poderão ser realizados diariamente ou sempre que necessário. A avaliação dos indicadores do IMR será consolidada mensalmente, por ocasião da emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP, com base nas ocorrências registradas durante o período.

A fiscalização do contrato, caso verifique que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à Administração 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. (IN0 5/17 - art. 62).

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

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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.1. Da adequação do pagamento à execução dos serviços

Os descontos decorrentes da não disponibilização de postos, da não execução de parcelas objetivamente identificáveis do serviço ou da aplicação dos fatores redutores previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR constituem adequação do pagamento à prestação efetivamente executada, não possuindo natureza de sanção administrativa.

Compete à fiscalização, conforme a natureza da ocorrência, apurar e registrar os fatos que repercutam na medição dos serviços, indicando no Termo de Recebimento Provisório e nos respectivos relatórios os postos não disponibilizados, serviços não executados, as parcelas objetivamente não executadas, a classificação dos indicadores do IMR, a pontuação mensal obtida e os demais elementos necessários à determinação do valor efetivamente devido à Contratada.

O percentual de redução decorrente do IMR incidirá sobre o valor mensal da parcela submetida à avaliação, após a dedução dos descontos objetivos decorrentes de postos não disponibilizados ou de parcelas não executadas, na forma estabelecida no Anexo – Instrumento de Medição de Resultado.

A avaliação do IMR será realizada por conjunto de unidades abrangido pelo respectivo TRP, devendo o fator redutor incidir exclusivamente sobre o valor correspondente à parcela objeto daquela medição.

Os valores correspondentes aos descontos, glosas ou fatores redutores serão calculados e processados de acordo com o fluxo de gestão e pagamento estabelecido neste Termo de Referência.

A aplicação de desconto ou fator redutor não afasta a possibilidade de apuração de responsabilidade quando a ocorrência, em razão de sua gravidade, reincidência, caráter continuado, ausência de correção no prazo estabelecido ou superação dos níveis mínimos de conformidade definidos no IMR, caracterizar infração contratual.

Nessas hipóteses, a fiscalização deverá registrar os fatos e encaminhá-los à gestão contratual para avaliação quanto à necessidade de instauração do procedimento de responsabilização cabível.

Responsabilidades Operacionais da Fiscalização Técnica

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado, incumbindo-lhe registrar as ocorrências relacionadas à execução do contrato e comunicar aos superiores as situações que demandem providências além de sua competência. Nesse contexto, a fiscalização técnica deve atuar mediante acompanhamento sistemático, registro das ocorrências, comunicação formal e produção de evidências, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada pela administração de seus empregados, escalas, substituições, férias, folgas, banco de horas, disciplina interna e demais atos próprios de gestão de pessoal.

Compete ao fiscal técnico acompanhar diariamente a execução dos serviços, verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, conferir quantitativos de pessoal, horários pactuados, qualidade dos serviços, uniformes, EPIs, materiais, equipamentos e insumos, bem como produzir registros e evidências aptos a subsidiar a gestão contratual e eventual adoção de medidas administrativas.

A atuação do fiscal técnico deverá observar a cadeia adequada de comunicação, utilizando o encarregado como primeiro nível de apoio operacional e, quando necessário, acionando encarregado, preposto ou representante da contratada, aguardando para isto solução e resposta para todos os questionamentos solicitados. É vedado ao fiscal técnico administrar empregados terceirizados, emitir ordens diretas, distribuir tarefas individualmente, elaborar escalas, controlar férias, folgas ou banco de horas, selecionar empregados, indicar demissões, aplicar advertências disciplinares ou praticar qualquer conduta que possa caracterizar pessoalidade, subordinação direta ou vínculo trabalhista.

Persistindo a irregularidade ou a ausência de resposta adequada por parte da Contratada, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato responsável pela

respectiva comarca, junto à Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, relatando as medidas já adotadas e os contatos realizados com o encarregado, supervisor ou preposto.

Após análise da situação e mediante orientação e anuência da Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, poderá ser formalizada comunicação oficial à Contratada, por meio de documento com o assunto “Notificação de Possível Irregularidade”, descrevendo os fatos constatados, as providências já solicitadas e não atendidas, bem como estabelecendo prazo para manifestação e regularização da situação. A Contratada deverá apresentar resposta formal no prazo legal de até 15 (quinze) dias úteis, sem prejuízo da adoção de prazo específico para correção da irregularidade, quando a situação assim exigir.

Decorrido o prazo concedido, o Fiscal Técnico deverá verificar o atendimento das medidas solicitadas e registrar o resultado da fiscalização. Caso a irregularidade persista total ou cumprida parcialmente, o fiscal técnico deverá elaborar Informação circunstanciada dirigida ao gestor do contrato, Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados, descrevendo todo o histórico da ocorrência, as providências adotadas, as manifestações da Contratada e a situação encontrada, para análise e deliberação quanto às medidas administrativas, contratuais ou sancionatórias cabíveis.

Todos os contatos, registros, comunicações, notificações, respostas e demais documentos relacionados à ocorrência deverão ser devidamente juntados e mantidos no respectivo Processo de Fiscalização Técnica (PFT) da unidade ou comarca onde o fato ocorreu, garantindo a rastreabilidade das ações de fiscalização, a adequada instrução processual e a preservação do histórico contratual.

O fiscal técnico deverá conhecer o fluxo de consulta e revalidação da FDB, os documentos obrigatórios, os prazos de validade e as autorizações vigentes, mantendo controle documental no processo de fiscalização técnica. Também deverá conhecer a finalidade do Processo de Atestados Mensais (PAM), do Processo de Fiscalização Técnica (PFT), do Processo de Faltas e Penalidades (PFP), do Termo de Recebimento Provisório (TRP) e, quando cabível, do processo administrativo sancionador, registrando cada documento, ocorrência, comunicação, resposta da empresa e providência adotada no processo adequado.

As irregularidades, faltas sem cobertura, substituições, dias sem prestação de serviço, falhas no fornecimento de materiais ou demais descumprimentos contratuais deverão ser registrados no processo correspondente, acompanhados de evidências, comunicações formais e manifestações da contratada. As informações apuradas deverão subsidiar o Termo de Recebimento Provisório – TRP, eventuais glosas, notificações, medidas de saneamento e, quando necessário, o encaminhamento à gestão contratual para avaliação quanto à instauração de processo administrativo sancionador.

6.6 – Da reunião de alinhamento

A Coordenadoria de Gestão de Serviços Terceirizados agendará reunião prévia entre o Gestor, fiscais técnicos, administrativo e preposto da contratada, para esclarecimentos de dúvidas relacionadas a obrigações contratuais, convocando oficialmente os participantes, elaborando pauta

e redigindo Ata, que deverá ser assinada por todos os participantes e juntada aos processos de gestão e de fiscalização.

É de suma importância a participação da Coordenadoria de Fiscalização Administrativa, para orientação quanto aos procedimentos de envio de documentação prevista para envio periódico.

6.7. Da Conta-depósito vinculada

O Núcleo de informações Contábeis, caberá a execução exclusiva das seguintes atividades:

a) Calcular os valores das multas administrativas regularmente aplicadas pela autoridade competente;

b) Gerenciar a conta vinculada, bem como liberação de valores mediante comprovação pela empresa.

Para promover a abertura da referida conta vinculada são necessários os seguintes documentos:

a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores;

b) Cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;

c) Cópia dos documentos de identificação (RG e CPF) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

d) Cópia do comprovante de endereço (residencial e comercial) dos sócios ou proprietários da empresa, inclusive de representantes, assistentes ou procuradores;

e) Cópia do comprovante de endereço da empresa;

f) Comprovante de faturamento;

g) Assinatura da Proposta/ Contrato de abertura de Conta-depósito PJ (feita na agência);

h) Assinatura de cartão de autógrafos (feita na agência);

i) Assinatura da autorização de movimentação de conta do anexo do Termo de Cooperação Técnica (feita na agência);

Os procedimentos quanto à retenção, ao depósito e aos rendimentos, relativos à conta-depósito vinculada, nos termos deste Termo de Referência, são os seguintes:

a) os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da contratada, unicamente para essa finalidade, e com movimentação somente por ordem do ordenador de despesas do TJMS;

b) as rubricas de encargos trabalhistas, para fins de retenção, são às relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

c) os percentuais das rubricas serão aqueles previstos pela contratada na sua planilha de encargos;

- d) os valores das provisões de encargos trabalhistas depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor do pagamento mensal à Contratada;
- e) os saldos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido no termo de cooperação técnica firmado com o banco público oficial, sempre escolhido o de maior rentabilidade;
- f) caso o banco promova desconto (s) diretamente na conta depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de tarifas referentes à abertura e manutenção da referida conta-depósito, esses valores deverão ser suportados pela taxa de administração e serão retidos do pagamento mensal devido à Contratada e depositados na conta-depósito vinculada.

6.8. Do reajuste, reequilíbrios e revisões contratuais

6.8.1. A contratação está sujeita à legislação vigente e medidas que venham a ser adotadas pela Administração Pública.

6.8.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano após a vigência do contrato, sendo que no Módulo 2, o item referente aos custos com Exames Médicos, bem como no Módulo 3, os itens referentes aos custos com Uniformes, vinculados a cada atividade da atividade descrita na planilha, bem como outros itens adicionados pela empresa, por ocasião da apresentação da planilha, devidamente justificados e com natureza compatível com os itens citados, serão reajustados mediante a aplicação da variação acumulada do INPC do período, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

6.8.1.1.1. O primeiro reajuste ocorrerá após o decurso de 12 meses da vigência do contrato, tendo como data-base a data do orçamento estimativo.

6.8.1.1.1.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.8.1.1.2. Na hipótese de ocorrer Convenção, Dissídio Coletivo ou equivalente, que estipule o salário da categoria profissional, seus reflexos, além das alterações de salário base e gratificações, incidirão também sobre o Módulo 2, nos itens referentes ao Vale Alimentação, Benefício Social Familiar, Prêmio Cesta Básica e outro item que veja ser estipulado em Lei, Convenção ou Dissídio Coletivo.

6.8.2. A Contratada deverá requerer ao Exmo. Presidente do Tribunal de Justiça, via Departamento de Serviços, a repactuação e o reajuste contratual, instruindo o pedido com cópia de documentos que julgar necessários ao caso, tais como: Convenção Coletiva da Categoria, decreto municipal de alteração do preço passe de ônibus, cópia da consulta do índice do FAP (Fator Acidentário de Prevenção) no site da Receita Federal etc.

6.8.2.1. Os requerimentos deverão ser apresentados no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir do protocolo da Convenção Coletiva junto ao MTE ou outro fato que o justifique.

6.8.3. Fica vedada a inclusão, por ocasião da revisão do preço, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente, salvo os constituídos por Lei, estabelecidos por Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.9 Das Sanções

Os descontos, glosas e fatores redutores decorrentes da medição dos serviços não constituem penalidades administrativas e poderão ser aplicados independentemente do regime sancionatório, por representarem adequação do pagamento à prestação efetivamente executada.

A aplicação de sanção administrativa pressupõe a caracterização de infração contratual e observará a natureza e a gravidade da conduta, seus efeitos, eventual reincidência, as providências adotadas pela Contratada para correção da ocorrência e os demais critérios previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

A mesma ocorrência poderá repercutir na medição dos serviços e, quando caracterizada infração contratual, ser objeto de apuração de responsabilidade, por se tratar de consequências de natureza e finalidade distintas.

6.9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o proponente que:

6.9.1.1. dar causa à inexecução parcial do avençado;

6.9.1.2 dar causa à inexecução parcial da avença que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.9.1.3. dar causa à inexecução total da avença;

6.9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;

6.9.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.9.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, quando pela natureza da contratação exigir a formalização do documento;

6.9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação; ou prestar declaração falsa durante a licitação ou na execução da avença;

6.9.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da avença;

6.9.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.9.2. A Contratada, caso não cumpra as obrigações assumidas ou venha infringir os preceitos legais, serão aplicadas, conforme a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

6.9.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial da avença, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.9.2.2. Multa:

6.9.2.2.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), do valor mensal pago por funcionário, conforme planilha de custos específica do local da prestação de serviços e função exercida, quando da não reposição de falta do funcionário, calculado até o limite de 5(cinco) dias, observando o exposto no subitem 4.4.4 do Termo de Referência.

6.9.2.2.1.1. Após o quinto dia de incidência da multa prevista no subitem 6.9.2.2.1, a multa passará a 1%. (um por cento) ao dia, **do valor mensal dos serviços**, tendo como base o valor constante em planilha de custos para o local onde ocorreu a falta.

6.9.2.2.2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor mensal da parcela inadimplida, tendo como base o valor constante em planilha de custos para o local onde ocorreu a falta, referente a atividade prestada, quando não for executado cada um dos serviços constantes do Termo de Referência, até o máximo de 05 (cinco) dias, após regularmente notificada para correção de serviço não executado ou executado em desconformidade, a Contratada deixar de promover o saneamento no prazo estabelecido pela fiscalização, nos casos em que a ocorrência, por sua natureza ou gravidade, caracterize descumprimento de obrigação contratual, sem prejuízo dos fatores redutores previstos no IMR.

6.9.2.2.2.1 A contar do 6º dia, a multa moratória passa a ser de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor mensal da parcela inadimplida do contrato, tendo como base o valor constante em planilha de custos para o local onde ocorreu a falta, referente a atividade prestada, até a efetiva prestação dos serviços.

6.9.2.2.3. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total anual do contrato, por inexecução total, bem como da inexecução parcial, neste caso, da parcela inadimplida, definida como o local da prestação de serviços.

6.9.2.2.4. Compensatória de 10% (dez por cento) do valor restante do contrato, em caso de extinção contratual motivada pela contratada.

6.9.2.2.5. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor mensal global do contrato, no caso de não apresentação de documentos e comprovantes elencados no subitem 5.3 deste Termo de Referência, até o máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir do prazo estabelecido na notificação, a partir do qual poderá a Administração considerar o descumprimento

da obrigação, ensejando a consequente extinção do contrato, independentemente da cobrança de multa compensatória.

6.9.2.2.5.1. A apresentação intempestiva de documento que não tenha ocasionado prejuízo à fiscalização e que seja regularizada no prazo estabelecido na primeira comunicação da Administração não ensejará, por si só, aplicação de multa.

6.9.2.2.6. Moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total mensal, quando deixar de cumprir os prazos estabelecidos no item 5.3 do Termo de Referência.

6.9.2.2.7. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, calculada sobre o valor mensal da parcela inadimplida, considerando a planilha de custos para o local da prestação de serviços, quando o local não for atendido com relação ao suprimento de material faltante, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação.

6.9.2.2.7.1 A falta de material que repercutir na execução será avaliada no Indicador 2 do IMR. A multa prevista neste subitem somente incidirá quando, regularmente notificada, a Contratada deixar de providenciar o suprimento no prazo de 24 horas.

6.9.2.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.9.3. O valor da multa aplicada será:

6.9.3.1 - Retido dos pagamentos devidos pela Administração;

6.9.3.2 - Pago por meio de Guia de Recolhimento FUNJECC - GRJR;

6.9.3.3 - Descontado do valor da garantia prestada; ou,

6.9.3.4. - Cobrado judicialmente.

6.9.4. O Tribunal de Justiça poderá, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme determinações previstas neste instrumento.

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

6.9.5.1. Para fins dessa instrução processual será considerado irrisório valor igual ou inferior a 0,5% do previsto no art. 75, II da Lei 14.133/2021, para compras e serviços não referentes a obras e serviços de engenharia.

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

6.9.5.3. Para fins de reincidência, serão considerados os antecedentes ocorridos nos 12 meses anteriores relacionados à mesma obrigação contratual ou a infrações de natureza semelhante, observadas as circunstâncias do caso concreto.

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

6.9.6. Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

6.9.6.1. Os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

6.9.6.2. A não reincidência da infração;

6.9.6.3. A atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

6.9.6.4. A execução satisfatória das demais obrigações contratuais; e,

6.9.6.5. A não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

6.9.6.6. As situações previstas no § 1º, do art. 156, da Lei 14.133/2021.

6.9.7) Sem prejuízo das sanções previstas no edital e seus anexos, os atos lesivos à Administração Pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

6.9.8. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas, assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.9.9. As multas poderão ser aplicadas cumulativamente quando decorrentes de infrações autônomas ou obrigações contratuais distintas, observada a vedação à duplicidade de penalização pelo mesmo fato gerador.

6.9.9.1. A vedação prevista no subitem anterior não impede o escalonamento da multa moratória expressamente previsto neste Termo de Referência para hipóteses de descumprimento continuado, devendo ser aplicada, em cada período, a base de cálculo correspondente à respectiva faixa, sem sobreposição.

6.9.10. Todas as sanções previstas neste termo de referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.9.11. A extinção contratual ou a denúncia, no caso de a contratada praticar atos lesivos ao PJMS, será precedida do devido Processo Administrativo Sancionatório e/ou Processo Administrativo de Responsabilização

6.9.12. Em atenção ao inciso XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, constitui motivo para extinção do contrato o não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

6.10 Regras para averiguação, revalidação e controle documental de colaboradores terceirizados

- 6.10.1. Compete exclusivamente à contratada providenciar o preenchimento, a atualização e o encaminhamento da Ficha de Dados Básicos, do Termo de Confidencialidade e Ética e dos demais documentos exigidos para averiguação, revalidação, contratação, substituição, cobertura temporária ou manutenção de empregados alocados na execução contratual, doravante denominados colaboradores terceirizados.
- 6.10.2. A Ficha de Dados Básicos e o Termo de Confidencialidade e Ética deverão observar o modelo institucional adotado pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul, contendo os dados necessários à identificação, averiguação, controle, registro e responsabilização do colaborador terceirizado.
- 6.10.3. A documentação deverá observar a finalidade institucional, a legislação de proteção de dados pessoais aplicável e a declaração de ciência quanto às normas de confidencialidade, ética, segurança da informação, proteção de dados, prevenção ao assédio e demais deveres aplicáveis à atuação nas dependências da contratante.
- 6.10.4. A responsabilidade pela adequação, veracidade, atualização, completude e tempestividade da documentação apresentada é integralmente da contratada.
- 6.10.5. A equipe de gestão e fiscalização não possui atribuição para preencher, organizar ou encaminhar documentação de colaboradores, cabendo-lhe acompanhar, fiscalizar e exigir o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.
- 6.10.6. A documentação exigida para análise deverá ser encaminhada em arquivo único, individualizado por colaborador terceirizado, por meio do e-mail institucional ou canal eletrônico indicado pela Administração, devendo a contratada realizar um envio individual para cada colaborador terceirizado, contendo toda a documentação obrigatória.
- 6.10.7. Todos os documentos deverão estar legíveis, completos e aptos à análise. Não serão aceitos documentos enviados de forma fragmentada, devendo eventual correção de pendências ocorrer mediante reenvio integral da documentação do respectivo colaborador em novo arquivo único.
- 6.10.8. Constatadas inconsistências, divergências ou ausência de documentos obrigatórios, a análise ficará suspensa até o reenvio integral da documentação do respectivo colaborador terceirizado em novo arquivo único.
- 6.10.9. O recebimento e a análise da documentação ocorrerão exclusivamente em dias úteis, no horário compreendido entre 12h e 18h.
- 6.10.10. A documentação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista para o início das atividades do colaborador terceirizado, das substituições, das coberturas temporárias ou das revalidações.

- 6.10.11. O não atendimento ao prazo estabelecido poderá impossibilitar a conclusão da análise antes da data pretendida pela contratada, sem que disso decorra qualquer responsabilidade para a contratante.
- 6.10.12. Não haverá recebimento, análise, averiguação ou revalidação de documentação no período compreendido entre os dias 1º e 5 de cada mês. A documentação encaminhada durante esse período não será processada para fins de análise, devendo ser reenviada pela contratada após o encerramento da suspensão.
- 6.10.13. Para fins de averiguação, aprovação ou revalidação, deverão ser apresentados, no mínimo, os seguintes documentos:
- I – Ficha de Dados Básicos, devidamente preenchida e assinada;
 - II – Termo de Confidencialidade e Ética, devidamente assinado;
 - III – documento oficial de identificação com foto, preferencialmente Registro Geral ou Carteira de Identidade Nacional, conforme o caso;
 - IV – Cadastro de Pessoa Física ou comprovante de inscrição emitido pela Receita Federal, quando aplicável;
 - V – Comprovante de residência contendo CEP;
 - VI – Carteira de Trabalho ou documento equivalente que comprove o vínculo empregatício.
- 6.10.14. A apresentação da Carteira Nacional de Habilitação não substitui o Registro Geral quando a data de expedição e o órgão emissor forem necessários à averiguação institucional.
- 6.10.15. Fica dispensada a apresentação de comprovante de CPF quando o número constar da Carteira de Identidade Nacional, por se tratar de documento que utiliza o CPF como identificador único.
- 6.10.16. Nenhum colaborador poderá iniciar a prestação dos serviços sem a prévia aprovação do setor competente da contratante.
- 6.10.17. O envio ou protocolo da documentação não autoriza, por si só, o início das atividades.
- 6.10.18. A contratada deverá aguardar manifestação formal de aprovação antes de permitir o acesso ou o início das atividades do colaborador nas dependências da contratante.
- 6.10.19. A exigência de aprovação aplica-se às admissões, substituições, coberturas de ausências, revalidações documentais e quaisquer outras hipóteses de atuação de colaboradores vinculados à execução contratual.
- 6.10.20. Compete à fiscalização contratual acompanhar os prazos de validade das averiguações e revalidações dos colaboradores terceirizados vinculados ao contrato e exigir da contratada o encaminhamento tempestivo da documentação necessária, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

- 6.10.21. Compete à fiscalização contratual comunicar à contratada as pendências, irregularidades ou desconformidades verificadas durante a execução contratual, sem que sua atuação afaste ou transfira para a Administração a responsabilidade da contratada quanto à regularidade da documentação de seus empregados.
- 6.10.22. A documentação apresentada em desacordo com as exigências deste Termo de Referência poderá ser recusada pela contratante.
- 6.10.23. O colaborador que não possuir aprovação vigente ficará impedido de exercer quaisquer atividades relacionadas à execução contratual.
- 6.10.24. O descumprimento das disposições estabelecidas nesta seção poderá caracterizar infração contratual, sujeitando a contratada às sanções administrativas, contratuais e legais cabíveis, observada a legislação vigente.
- 6.10.25. Eventuais prejuízos decorrentes da utilização de colaboradores sem a devida aprovação serão de inteira responsabilidade da contratada.
- 6.10.26. A observância desta seção é obrigatória para a contratada, seus prepostos e empregados, cabendo à equipe de gestão e fiscalização acompanhar e exigir seu cumprimento como requisito indispensável à regular execução dos serviços e ao atendimento das normas de segurança, controle e fiscalização do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

7. Do Pagamento:

O pagamento do objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil, a partir da apresentação da nota fiscal à Secretaria de Finanças, com cópia ao Departamento de Serviços, com a emissão de ordem bancária para o crédito em conta corrente da Contratada, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 12, II c/c art. 141 da Lei 14.133/2021.

O pagamento a ser efetuado em favor da proponente Contratada, em conta corrente previamente informada, estará sujeito a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais de acordo com os normativos legais.

O atesto do objeto contratado dar-se-á pelos fiscais técnicos do contrato, designados pela autoridade competente, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório, devendo ser emitido no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação de serviços.

A Contratada deverá emitir as notas fiscais, de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012, observando as alíquotas do Imposto de Renda constantes no anexo I da normativa, a fim da retenção na fonte.

As notas fiscais apresentadas em desacordo, serão devolvidas à Contratada, não correndo, neste caso, o prazo para pagamento da nota fiscal pelo Contratante, o qual inicia-se somente a partir da apresentação de nova nota fiscal.

Os valores retidos a título de provisionamento de encargos trabalhistas serão deduzidos do valor mensal do contrato e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para

movimentação – aberta em nome da contratada, conforme este Termo de Referência e a Resolução CNJ nº 651/2025.

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

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor:

A contratação será realizada por dispensa de licitação, em caráter emergencial, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, diante da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de jardinagem e paisagismo, cuja interrupção poderá comprometer o funcionamento regular das unidades do Poder Judiciário, bem como o atendimento aos servidores, magistrados e usuários da justiça.

A contratação emergencial ficará restrita aos serviços necessários ao atendimento da situação que lhe deu causa e ao período indispensável à conclusão do procedimento destinado à contratação regular, observados os limites estabelecidos no art. 75, inciso VIII e § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

Considerando a natureza emergencial da contratação, não será realizada a divulgação prévia de aviso em sítio eletrônico oficial pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para recebimento de propostas adicionais. O procedimento previsto no art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 refere-se expressamente às contratações fundamentadas nos incisos I e II do caput do referido artigo, não se aplicando à hipótese de dispensa emergencial prevista no inciso VIII.

Sem prejuízo da competitividade e da busca pela proposta mais vantajosa, serão solicitadas diretamente cotações a fornecedores do ramo pertinente ao objeto, mediante encaminhamento das especificações e condições da contratação, possibilitando a comparação das propostas obtidas. A escolha do fornecedor deverá considerar o atendimento integral aos requisitos de habilitação e às condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como a vantajosidade da proposta, observadas a razão da escolha do contratado e a justificativa de preço, nos termos do art. 72, incisos VI e VII, da Lei nº 14.133/2021.

A pesquisa direta junto aos fornecedores observará, quando aplicável, o disposto no art. 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, mediante solicitação formal de cotação, buscando-se a obtenção de propostas de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, ressalvada eventual impossibilidade devidamente justificada nos autos.

A seleção ocorrerá em grupo único, formado pelos itens descritos no Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo a proponente apresentar proposta contemplando todos os elementos que compõem o grupo.

O critério de seleção será o menor preço total mensal para o grupo, desde que a proposta esteja compatível com os valores praticados no mercado, atenda integralmente às especificações e

condições estabelecidas neste Termo de Referência e seja apresentada por empresa que comprove os requisitos de habilitação e qualificação exigidos para a contratação.

Para fins de seleção do fornecedor, a proponente deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica estabelecidos nos subitens seguintes.

8.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

8.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

- 8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e/ou Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3 Qualificação Econômico-Financeira

- 8.3.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 8.3.2.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), assinados pelo Representante Legal e Contador ou Técnico contábil da proponente com firma reconhecida ou assinatura digital;
- 8.3.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.3.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.3.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.
- 8.3.6 Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO VII deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do proponente, observados os seguintes requisitos:
 - 8.3.6.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

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

8.4. - Qualificação Técnica

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

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

8.5 Qualificação Técnico-Operacional

8.5.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.5.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos comprovando que já administra ou administrou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme especificado no item 1;

8.5.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados.

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

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

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

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

8.5.6. 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.

9 – Da Adequação orçamentária:

Para a necessidade constante no Planejamento Orçamentário para o exercício de 2026, valor previsto de R\$ 16.279.000,00, sendo deste montante, para o elemento de despesa 33903701, 702, 704 e 705, R\$ 14.451.000,00.

Classificação orçamentária: 33903701, 702, 704 e 705

Funcional Programática: 02.061.0003.2044.0001