



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA[MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#)[SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, ADAPTADO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA - ATUALIZADO EM NOVEMBRO/2024](#)

(Processo Administrativo n. 0000702-42.2025.4.01.8006)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação **em caráter emergencial** de serviços de Contínuos para atender a Justiça Federal de Goiás, em Goiânia (GO) e Subseções Judiciárias, situadas nas cidades de Anápolis (GO), Luziânia (GO), Uruaçu (GO), Rio Verde (GO), Formosa (GO), Jataí (GO) e Itumbiara (GO), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A PARTIR DE 01/04/2025								
LOTE ÚNICO								
ITEM	PROFISSIONAIS	CATSER	CBO	LOCALIDADE	QTDE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	Encarregado até 50 postos	5380	4101-05	Goiânia	1	R\$ 8.699,15	R\$ 8.699,15	R\$ 104.389,75
2	Contínuo	5380	4122-05	Goiânia	46	R\$ 4.768,18	R\$ 219.336,42	R\$ 2.632.037,09
3	Contínuo	5380	4122-05	Anápolis	2	R\$ 4.868,93	R\$ 9.737,87	R\$ 116.854,42
4	Contínuo	5380	4122-05	Formosa	1	R\$ 4.536,96	R\$ 4.536,96	R\$ 54.443,46
5	Contínuo	5380	4122-05	Itumbiara	2	R\$ 4.584,22	R\$ 9.168,43	R\$ 110.021,21
6	Contínuo	5380	4122-05	Jataí	1	R\$ 4.713,22	R\$ 4.713,22	R\$ 56.558,61
7	Contínuo	5380	4122-05	Luziânia	3	R\$ 4.717,42	R\$ 14.152,26	R\$ 169.827,17
8	Contínuo	5380	4122-05	Rio Verde	1	R\$ 4.642,77	R\$ 4.642,77	R\$ 55.713,28
9	Contínuo	5380	4122-05	Uruaçu	1	R\$ 4.536,96	R\$ 4.536,96	R\$ 54.443,46
QUANTIDADE TOTAL E VALORES MENSAL E ANUAL TOTAIS					58		R\$ 279.524,04	R\$ 3.354.288,47

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de, no máximo, 1 (um) ano, compreendendo o período de **01/04/2025 a 01/04/2026**, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O Contrato poderá ser extinto antes da data de vencimento do período mencionado no subitem acima, mediante comunicação prévia da Administração, que ocorrerá **com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias**, tão logo seja definida a data de início da nova contratação objeto do Processo n. 0001636-34.2024.4.01.8006, **sem que isso implique direito de indenização à empresa**.

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

1.6 **O signatário do futuro contrato deverá encaminhar juntamente com sua proposta no sistema, ou para e-mail secon.go@trf1.jus.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da homologação da Dispensa Eletrônica, documento que lhe confere poderes para tanto (contrato social se proprietário, ou procuração no caso de representante legal).**

1.7 O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física (proprietário ou representante legal da empresa) responsável pela assinatura do contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação da Dispensa Eletrônica Eletrônico**, para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

- a) acessar o link [SEI Acesso para Usuários Externo](#), clicar "*Clique aqui para se Cadastrar*" seguir as orientações e enviar os documentos;
- b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será **necessário enviar a documentação completa requerida e na forma solicitada**;
- c) o acesso será liberado no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá mensagem de ***'Cadastro do usuário pendente'***;
- d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação e o prazo para assinatura (até 5 dias), ou, se necessários, em prazo inferior a ser comunicado pela Secon;
- e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail **secon.go@trf1.jus.br**

1.8 Liberado o contrato, o signatário terá até 5 (cinco) dias corridos para assinatura, ou, se necessário, em prazo inferior a ser comunicado pela Secon após verificada a urgência no momento da liberação do termo, o que será previamente comunicado à empresa, juntamente com a devida justificativa;

1.8.1 Caso o signatário não assine o contrato dentro do prazo estabelecido, será advertido e lhe será concedido novo prazo, se possível, e, em caso de reincidência, poderá ser imputada à empresa multa de 0,5% sobre o valor adjudicado, por dia de atraso na assinatura.

1.9. DEFINIÇÃO DO SALÁRIO E BENEFÍCIOS

1.9.1. Os pisos salariais, **auxílio alimentação e benefícios sociais mínimos admitidos** são os estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho n. GO000026/2025.

ACÓRDÃO 1207/2024 - PLENÁRIO

9.2.2. não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;

[DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#)

Art. 5º Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

§ 1º A critério da administração, mediante justificativa, outros benefícios de natureza trabalhista ou social poderão compor a planilha de custos e formação de preços.

§ 2º Os valores de que trata este artigo deverão ser estimados com base na convenção coletiva, no acordo coletivo de trabalho ou no dissídio coletivo adequado à categoria profissional que executará o serviço contratado, considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

1.9.1.1. a empresa deverá entregar, juntamente com sua proposta de preços, uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

1.9.1.2. a empresa deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

1.9.1.3. será responsabilizada a empresa por ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

1.9.1.4. a empresa contratada tem responsabilidade exclusiva pelo cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

1.9.1.5. em eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, deverá haver aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

1.9.1.6. constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial.

1.9.1.7. deverá sempre ser garantido o pagamento do salário normativo estabelecido pela Administração, ou no previsto no instrumento coletivo a que empresa esteja vinculada, ou ainda salário-

- mínimo vigente, **o que for maior.**
- 1.9.1.8. Caso a proposta da empresa estipule pisos inferiores aos estabelecidos pela Administração será dada a oportunidade para corrigir sua planilha, sem majorar o lance final ofertado;
- 1.9.1.9. Os pisos salariais, **auxílio alimentação e benefícios sociais mínimos admitidos** são:

CATEGORIAS	PISOS MÍNIMOS CCT N. GO000026/2025	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO ((VR. LÍQUIDO R\$ 25,00 X 22) - (R\$ 25,00 x 22 x 11%)) CCT N. GO000026/2025	TOTAL
ENCARREGADO ACIMA DE 50 POSTOS	R\$ 3.283,11	R\$ 489,50	R\$ 3.772,61
CONTÍNUOS	R\$ 1.601,55	R\$ 489,50	R\$ 2.091,05

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- a) Cumprimento das práticas de sustentabilidade com observação das metas, ações e indicadores dispostos no Plano de Logística Sustentável do TRF1 – PLS (Portaria Presi 49/2016) e outros;
- b) Orientações a serem repassadas aos colaboradores relativas à entrega ao setor competente para destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, observadas as normas ambientais vigentes;
- c) Conscientização dos colaboradores quanto ao uso racional dos recursos naturais, com vistas à redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Verificação das regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, bem como o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região (Resolução TRF1/Presi 4/2016), em especial o disposto no art. 3º da referida resolução e o art. 17 da Resolução TRF1/Presi 201/2015; a [Resolução CNJ n. 550/2024](#) que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário; e o Decreto Federal nº 7.746/2012, a Resolução Presi 10/2021, que dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região, o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal-CJF e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU.
- e) Observar o **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 7ª ed. da Advocacia Geral da União (AGU)**, no tocante aos aspectos gerais atinentes à sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública, as obrigações da contratada podem decorrer da inserção de normas de acessibilidade para a consecução do serviço, desta forma, visando a implementação de boas práticas de política inclusiva, para o aprimoramento das medidas de Acessibilidade e Inclusão da JFGO, que incluem o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares e em atenção ao cumprimento ao art. 10 da Resolução CNJ-401/2021 (13258952), a empresa contratada deverá ter comprovação periódica da política de empregabilidade, art. 93 da Lei 8.213/91, no que couber, de acordo com as faixas percentuais de inclusão:

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

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

- e.1) O atendimento a esse critério deverá ser atendido pela empresa dentro dos 06 primeiros meses de vigência do Contrato, devendo encaminhar à Seção Judiciária de Goiás a relação nominal dos colaboradores alocados no Contrato, que atendem a essa condição e manter esse quantitativo durante toda a execução contratual, se for o caso.
- f) Em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público, será exigido da contratada, apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, o registro de **01 (um) colaborador**, com capacitação básica em ***Libras***, para comunicação nessa língua.
- g) Nos termos da [Resolução CNJ n. 255/2018](#), para garantir a participação equânime entre homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, sempre que possível, 50% de cada função, deverá ser preenchida por mulheres cisgênero, transgênero e fluida.
- g.1. Nos termos do art. 6º da [Resolução CNJ 497/2023](#), a contratada deverá comprovar, em até 30 dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento da exigência, por meio de divulgação de aviso de vaga de emprego em mídia especializada, ou outro meio válido para tanto (jornais de grande circulação, redes sociais, etc).
- g.2. A observância do disposto acima não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções com jornada noturna.
- 4.1.1. Os quantitativos contidos no subitem "e" e "g" acima deverão ser readequados sempre que houver acréscimos de postos durante a vigência do futuro contrato, de modo a manter o percentual exigido.
- g) Nos termos da [Resolução CNJ 497/2023](#), dentre 58 (cinquenta e oito) colaboradores, pelo menos 5%, deverão ser destinados a mulheres da seguinte forma:
- g.1. Dos 5% acima, pelo menos 50%, deverão ser destinados à mulher vítima de violência no contexto doméstico e familiar;
- g.2. Os outros 50%, deverão ser preenchidos por mulheres integrantes de um dos grupos abaixo:
- g.2.1. mulheres trans e travestis;
- g.2.2. mulheres migrantes e refugiadas;
- g.2.3. mulheres em situação de rua;
- g.2.4. mulheres indígenas, camponesas e quilombolas.
- g.3. As vagas deverão ser destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas.
- g.4. O percentual mínimo de mão de obra estabelecido neste subitem deverá ser mantido durante toda a execução contratual.
- g.5. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto acima.
- h) Em observância aos normativos vigentes que tratam das contratações públicas sustentáveis, a empresa deverá:
- h.1) esclarecer aos colaboradores sobre a necessidade de adotarem medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- h.2) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- h.3) informar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- h.4) esclarecer aos colaboradores sobre a necessidade de realizarem a separação dos resíduos recicláveis descartados para que sejam destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- h.5) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h.6) designar um dos colaboradores que irão executar os serviços para ser responsável pelo recolhimento e entrega ao Gestor do contrato de pilhas e baterias usadas ou inservíveis para a adequada destinação ambiental, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da Dispensa Eletrônica, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do

contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

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

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

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

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser ajustada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

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

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2 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;

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência

Vistoria

4.20. Não há necessidade de avaliação prévia dos locais de execução dos serviços.

inseridos

Experiência/perfil Profissional

4.21. A experiência/perfil mínima profissional dos colaboradores exigida é:

a. ENCARREGADO

- a.1 Ter no mínimo formação de ensino médio completo;
- a.2 Conhecimento básico de informática, domínio em Excel (operar microcomputador);
- a.3 Iniciativa e fluência verbal;
- a.4 Facilidade de relacionamento;
- a.5 Capacidade de trabalho em equipe;
- a.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;
- a.7 Comunicar-se com facilidade;
- a.8 Facilidade na elaboração de texto dissertativo-argumentativo.

b. CONTÍNUO

- b.1. Ter formação de ensino médio completo;
- b.2 Conhecimento básico de informática (operar microcomputador);
- b.3 Iniciativa e fluência verbal;
- b.4 Facilidade de relacionamento;
- b.5 Capacidade de trabalho em equipe;
- b.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;
- b.7 Comunicar-se com facilidade.

c. CONTÍNUO COM CAPACITAÇÃO BÁSICA EM LIBRAS

- c.1 Ter formação de ensino médio completo;
- c.2 Conhecimento básico de informática (operar microcomputador);
- c.3 Iniciativa e fluência verbal;
- c.4 Facilidade de relacionamento;
- c.5 Capacidade de trabalho em equipe;

- c.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;
- c.7 Comunicar-se com facilidade;
- c.8 Capacitação básica em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS

4.22. Além da experiência/perfil constante neste item, todos os colaboradores deverão:

- Ter qualificação e habilidades para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: **01/04/2025**

5.1.2 Descrição detalhada de rotinas, procedimentos de execução do trabalho:

a. ENCARREGADO

- a.1 Verificar se os contínuos estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;
- a.2 Verificar a conduta dos contínuos (postura e compostura);
- a.3 Solucionar, imediatamente, perante a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- a.4 Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias e faltas dos funcionários e comunicação imediata ao gestor do contrato;
- a.5 Proceder às necessárias comunicações e soa Dispensa Eletrônica de devolução de pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra o Contratante;
- a.6 Acompanhar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos, armamento e munições, promovendo, junto à Contratada a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição;
- a.7 Informar e apresentar relatório, ao gestor do contrato, de todo e qualquer acontecimento de relevância;
- a.8 Coordenar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, bem como controlando a frequência e a apresentação dos contínuos;
- a.9 Verificar se o pessoal da Contratada assume os seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Contratante;
- a.10 Fazer o controle de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento em prol da Contratante;
- a.11 Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto/relatório, com as devidas observações quando ocorridas ao Contratante e, se for o caso, à Contratada, mediante autorização prévia do gestor do contrato; Conhecer e transmitir as missões de cada posto ocupado pelos contínuos, de acordo com as orientações do Contratante;
- a.12 Não permitir que os contínuos se agrupem a fim de conversar sobre assuntos alheios ao serviço;
- a.13 Não permitir que os contínuos abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- a.14 Ficar atento e, quando necessário, informar imediatamente ao gestor do contrato qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- a.15 Manter atualizada toda a documentação e demais anotações sobre a equipe sob sua responsabilidade;
- a.16 Controlar e orientar (quando for preciso) os contínuos do impedimento de sair do seu local de trabalho, durante o horário de expediente, sem prévia autorização do gestor do contrato;
- a.17 Não permitir que os contínuos saiam durante o horário de expediente para realizar outros serviços sem conexão com as atividades laborais;
- a.18 Providenciar a entrega completa dos uniformes aos contínuos, bem como solicitar a substituição destes quando necessário;
- a.19 Manter o gestor atualizado das possíveis ocorrências diversas e desvio de condutas dos colaboradores;

- a.20 Estar à disposição dos contínuos, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- a.21 Ficar atento à qualidade do atendimento em relação aos magistrados, aos servidores, demais terceirizados e ao público em geral;
- a.22 Estar atento ao horário de saída e de chegada dos contínuos ao trabalho;
- a.23 Acompanhar e coordenar o desenvolvimento do trabalho realizado pelo substituto de faltas, ou de férias;
- a.24 Solicitar a substituição imediata, com anuência do gestor do contrato, do substituto de faltas ou de férias, caso não atenda as expectativas;
- a.25 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor do contrato;
- a.26 Permanecer sempre alcançável por meio de rádio, teams, e-mail, telefone celular, mantendo esse sempre operacional;
- a.27 Apresentar relatório mensal no primeiro dia útil do mês subsequente, relativo às ocorrências do mês;
- a.28 Participar de reuniões administrativas para tratar de assuntos inerentes ao contrato de atuação, quando convocado;
- a.29 Acompanhar e cobrar o cumprimento ao teor das **normas de segurança e saúde do trabalho, observando o estabelecido nos Artigos 154 à 201 da CLT, n. Lei 6.514/77 e Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho, em que deverá ser apresentada e manter atualizada as seguintes normas específicas:**
 - a.29.1 NR-1 Disposições Gerais (Implantar Ordem de Serviço Sobre Segurança do Trabalho);**
 - a.29.2 NR-5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Implantar ou indicar designado/ Palestra sobre prevenção de acidentes);**
 - a.29.3 NR-6 Equipamentos de Proteção Individual (Comprovar entrega de EPI's através de ficha/ Treinamento do uso/ Fiscalizar o uso);**
 - a.29.4 NR-7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Comprovar elaboração/ Comprovar a realização de Exames Clínicos e Complementares);**
 - a.29.5 NR-9 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Comprovar a elaboração/Implementação e Análise Global Anual);**
 - a.29.6 NR-17 – Ergonomia (Comprovar levantamento ergonômico nos postos de trabalho)**
- a.30 Notificar o preposto a respeito das ocorrências de seus postos de serviços.

b. CONTÍNUOS

- b.1 Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;
- b.2 Operar equipamento de foto copiadora, *scanner* e microcomputador;
- b.3 Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;
- b.4 Transportar processos, documentos, objetos, inclusive malotes quando solicitado;
- b.5 Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;
- b.6 Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;
- b.7 Realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- b.8 Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);
- b.9 Levar as correspondências para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e acompanhar a pesagem, conferência e devolução das respectivas guias, quando solicitado;
- b.10 Separar, por Varas, Subseções e Núcleos, os AR's em devolução do correio;
- b.11 Preparar e acondicionar as correspondências em malotes, conferindo aquelas que estão relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- b.12 Preparar os malotes para remessa ao TRF 1ª Região e Subseções, colocando-nos mesmos os processos, guias e demais correspondências destinadas àquelas Unidades;
- b.13 Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- b.14 Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);
- b.15 Executar outros serviços típicos de auxílio administrativo;
- b.16 Operar emissão e recebimento de correspondências;
- b.17 Auxiliar a secretaria em que estiver prestando serviços nos procedimentos administrativos;
- b.18 Operar equipamentos como microcomputador, máquinas copiadoras e telefone, de acordo com a complexidade de suas atribuições;
- b.19 Efetuar, mensalmente, leituras e anotações das máquinas copiadoras;

- b.20 Efetuar o levantamento e providenciar a relação de materiais de consumo a serem requisitados semanalmente à Seção de Material e Patrimônio;
- b.21 Auxiliar na conferência de documentos e processos do Arquivo Administrativo e Judicial;
- b.22 Atender ao público interno e externo;
- b.23 Encaminhar visitantes;
- b.24 Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e ao Órgão;
- b.25 Cadastrar documentos em sistemas próprios;
- b.26 Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos do TRF 1ª Região;
- b.27 Agendar, acompanhar e informar compromissos;
- b.28 Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;
- b.29 Executar serviços que visem agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- b.30 Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço.

c. CONTÍNUOS COM CONHECIMENTO BÁSICO EM LIBRAS

- c.1 Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;
- c.2 Operar equipamento de foto copiadora, *scanner* e microcomputador;
- c.3 Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;
- c.4 Transportar processos, documentos, objetos, inclusive malotes quando solicitado;
- c.5 Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;
- c.6 Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;
- c.7 Realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- c.8 Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);
- c.9 Levar as correspondências para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e acompanhar a pesagem, conferência e devolução das respectivas guias, quando solicitado;
- c.10 Separar, por Varas, Subseções e Núcleos, os AR's em devolução do correio;
- c.11 Preparar e acondicionar as correspondências em malotes, conferindo aquelas que estão relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- c.12 Preparar os malotes para remessa ao TRF 1ª Região e Subseções, colocando-nos mesmos os processos, guias e demais correspondências destinadas àquelas Unidades;
- c.13 Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- c.14 Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);
- c.15 Executar outros serviços típicos de auxílio administrativo;
- c.16 Operar emissão e recebimento de correspondências;
- c.17 Auxiliar a secretaria em que estiver prestando serviços nos procedimentos administrativos;
- c.18 Operar equipamentos como microcomputador, máquinas copiadoras e telefone, de acordo com a complexidade de suas atribuições;
- c.19 Efetuar, mensalmente, leituras e anotações das máquinas copiadoras;
- c.20 Efetuar o levantamento e providenciar a relação de materiais de consumo a serem requisitados semanalmente à Seção de Material e Patrimônio;
- c.21 Auxiliar na conferência de documentos e processos do Arquivo Administrativo e Judicial;
- c.22 Atender ao público interno e externo;
- c.23 Encaminhar visitantes;
- c.24 Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e ao Órgão;
- c.25 Cadastrar documentos em sistemas próprios;
- c.26 Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos do TRF 1ª Região;

- c.27 Agendar, acompanhar e informar compromissos;
- c.28 Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;
- c.29 Executar serviços que visem agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- c.30 Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço;
- c.31 Comunicar-se com pessoas surdas ou com deficiência auditiva que ingressam nas instalações da Seção Judiciária de Goiás.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

TEM	LOCAL	ENDEREÇO
1	Prédio Sede/Anexo - Goiânia	Edifício-Sede da Justiça Federal: Rua 19, nº. 244, Centro, Goiânia-GO - CEP 74.030-090
2	Prédio Gama Dias - Goiânia	Avenida República do Líbano, quadra D1, lote 21/30, s/n, Setor Oeste, Goiânia-GO - CEP 74.115-130
3	Galpão - Almoxarifado/Arquivo Judicial - Goiânia	Av central 808 Galpão 3, quadra F, Lote 6, setor empresarial, Goiânia-GO - CEP 74.583-350
4	Subseção Judiciária de Rio Verde	Av. José Walter com Rua Maria Silva, quadra 49, lote 10/11, Setor Morada do Sol, Rio Verde/GO
5	Subseção Judiciária de Itumbiara	Av. João Paulo II, nº 185, Bairro Ernestina Borges de Andrade, Itumbiara-GO - CEP: 75528-370 (Térreo do Edifício do Fórum)
6	Subseção Judiciária de Luziânia	Rua Dr. João Teixeira, quadra 73, lote 21- A nº596, Edifício Iaci Amaral, Centro, Luziânia-GO , CEP 72800-440
7	Subseção Judiciária de Anápolis	Av. Universitária, quadra 02, lote 05, n. 820, Jardim Bandeirante, Anápolis-GO , CEP 75083-035
8	Subseção Judiciária de Uruaçu	Avenida Tocantins, Nº 17, quadra 07, lote 16, Uruaçu-GO , CEP 76.400-000
9	Subseção Judiciária de Formosa	Rua Itiquira esquina com Rua Lindolfo Gonçalves, nº1000, Setor Nordeste, Formosa-GO , CEP 73.807-145
10	Subseção Judiciária de Jataí	Rua Nicolau Zaidem nº 1135, quadra 45, Vila Fátima, Centro, Jataí-GO , CEP 75.803-055

5.3. Os serviços serão prestados com 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 hs semanal, não computado nesse período o intervalo de 60 minutos para refeição e descanso, cabendo à contratada o controle mensal do banco de horas dos funcionários, para garantir, não só a perfeita prestação de serviço à contratante, como para resguardar os limites de jornada do colaborador ([artigo 4º do Decreto n. 12.174/2024](#) e [Orientação n. 16/2024, da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos](#)).

5.3.1. Deverá ser firmado acordo individual com o empregado, em obediência ao disposto no art. 59, §6º, da CLT e na Súmula nº 85 do TST, caso a convenção coletiva à qual a contratada esteja vinculada não preveja regra de estabelecimento de jornada equivalente à requerida pela Administração;

5.4 A carga horária, quando não cumprida semanalmente e por conta dos feriados (segunda-feira de Carnaval, quarta e quinta-feira da Semana Santa, 11/agosto, 28/outubro, 01/novembro, 08/dezembro) e recesso regimental da instituição (20/dezembro a 06/janeiro), ficarão como crédito para a Administração, para uso destas em posteriores necessidades, cabendo à contratada o controle mensal dos créditos/débitos.

5.5. Nos termos do Decreto n. 1.2174, de 11/09/2024 deverá haver possibilidade de compensação de jornada de trabalho, desde que compatível com a natureza dos serviços, nas hipóteses de:

5.5.1) diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho, inclusive em razão de recesso de final de ano, quando houver; e

5.5.2) necessidade eventual de caráter pessoal de trabalhador em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhador substituto.

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

5.7 Considerando que os salários e benefícios devidos aos colaboradores serão todos repassados à futura contratada pela JFGO; considerando a responsabilidade solidária a que a Administração está submetida (artigo 121, §2º, da Lei n. 14.133/2021); considerando a disposição contida no inciso XVI do artigo 6º da Lei 14.133/2021, os colaboradores que irão prestar os serviços deverão ficar à disposição nas dependências do contratante nos dias e horários preestabelecidos e não poderão ser destinados para outra contratação simultânea, mesmo não havendo expediente nas localidades

onde os serviços serão prestados.**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

- 5.8.1. Será exigida apresentação de garantia, conforme disposições contidas neste termo;
- 5.8.2. Serão contingenciados valores das faturas mensais referentes consoante previsto neste termo;
- 5.8.3. Serão exigidas qualificação técnica e econômico-financeira, nos termos estabelecidos neste termo e no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos;

Uniformes

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

5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	UNIFORME MASCULINO - CONTÍNUO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, com 2 pregas na frente, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa manga curta, com 1 bolso na frente (com o logotipo da empresa), em tecido de algodão, na cor azul-clara	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, preto, em modelo discreto	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses
05	- cinto de couro, preto, em modelo discreto	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
06	- meia social, em tecido de algodão, na cor preta	04 pares	02 pares serão fornecidos no início do contrato e outros dois pares após seis meses

ITEM	UNIFORME FEMININO - CONTÍNUO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	- calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa de manga curta, em tecido de algodão, com o logotipo da empresa, na cor azul-clara	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, na cor preta, em modelo discreto.	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses

ITEM	UNIFORME MASCULINO - ENCARREGADO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, com 2 pregas na frente, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa manga curta, com 1 bolso na frente (com o logotipo da empresa), em tecido de algodão, na cor azul (tom um pouco mais escuro do que o uniforme do contínuo)	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, preto, em modelo discreto	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses
05	- cinto de couro, preto, em modelo discreto	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
06	- meia social, em tecido de algodão, na cor preta	04 pares	02 pares serão fornecidos no início do contrato e outros dois pares após seis meses

ITEM	UNIFORME FEMININO - ENCARREGADO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	- calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa de manga curta, em tecido de algodão, com o logotipo da empresa, na cor azul (tom um pouco mais escuro do que o uniforme do contínuo)	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, na cor preta, em modelo discreto	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses

5.9.2. Os conjuntos completos deverão ser entregues aos empregados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do início da vigência, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos descritos nas tabelas acima.

5.9.3.1. Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, devendo ser confeccionados **sob medida**;

5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, devendo ser entregues em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato e substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

5.9.6. Os uniformes **estarão sujeitos à prévia aprovação** da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra (tecido, modelo e cores) e substituí-los, caso não correspondam às especificações;

5.9.7. Para apurar o valor mensal do uniforme lançado na Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apurado pela média dos valores entre os uniformes feminino e masculino de cada posto.

Substituição do Profissional Ausente

5.10. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de pessoal estabelecido neste termo;

5.10.1. Em caso de ausências (tais como: faltas, férias ou licenças de técnicos, e/ou outros), a CONTRATADA deve disponibilizar no primeiro dia útil subsequente igual número de colaboradores em **substituição** para os respectivos postos de trabalhos vagos, com os mesmos requisitos mínimos e obrigatórios de capacitação técnica e jornada de trabalho diária.

5.10.1.1. No caso de férias do titular do posto de trabalho sem substituição, o faturamento do respectivo mês será realizado com desconto proporcional, conforme Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias;

5.10.1.2. O desconto deverá ser realizado preferencialmente antes do faturamento dos serviços, no mês seguinte à substituição não realizada, a fim de se evitar glosas das notas fiscais e retenção de tributos sobre base de cálculo majorada.

5.10.1.3. Caberá à unidade gestora verificar se o desconto foi realizado adequadamente, inclusive no caso de férias proporcionais.

5.10.1.4. Planilha Modelo de Detalhamento do Custo Anual do Profissional Substituto do Titular em Férias não deve ser utilizada para se efetuar glosas oriundas de outros fatos geradores.

5.10.2. A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente e sempre que solicitada, a escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste termo sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços.

5.10.2.1 É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, conforme artigo 134, ª 3º da CLT.

5.10.2.2. a época de gozo de suas férias deverá ser conciliado entre o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço (artigo 3º, I, DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024).

Substituição do Profissional por Solicitação da Administração

5.11. A CONTRATADA deverá substituir o colaborador, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sem que haja interrupção dos serviços, sempre que a CONTRATANTE, justificadamente, reportar condutas ou comportamento considerado inadequado pelo CONTRATANTE.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará de manter preposto em Goiânia, desde que, atenda prontamente ligações, e-mails ou whatsapp;

6.7.1. Eventualmente, o preposto poderá ser convocado para participação de reuniões presenciais em Goiânia atinentes a assuntos de maior complexidade.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor do contrato, que fará a fiscalização técnica e administrativa, dentre outras.

Fiscalização Técnica

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

- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. Fiscalização técnica dos contratos avaliará, mensalmente, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo, a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
 - 6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no

pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.34.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.34.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.34.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.34.1.3.4. d. 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

6.34.1.3.5. e. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados;

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.37.1. O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

6.38. 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.

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

6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

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

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar à

Receita Federal do Brasil (RFB).

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.54. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

6.59.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.59.2. 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.

6.59.3. 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.

6.59.3. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.59.4. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.59.5. 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.

6.59.6. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os **Instrumento de Medição de Resultado**, conforme previsto no **Anexo V**;

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

7.3 não produziu os resultados acordados,

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

7.3.3 deixou de utilizar uniformes e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. A utilização do **Instrumento de Medição de Resultado** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1 Se os serviços foram prestados integralmente;

7.5.2 Se há glosas a serem efetuadas a cada fatura;

7.5.3 Se há multas a serem executadas.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O Gestor do contrato do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O Gestor do contrato do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações,

conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do

índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

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

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45.1. A CONTRATADA deverá adequar o percentual da rubrica SAT - GIL/RAT constante na Planilha de Custos e Formação de Preços no momento da **prorrogação contratual ou da repactuação de preços**;

7.45.1.1. Para a adequação prevista no subitem 7.45.1 acima, deverá ser registrado o percentual do RAT AJUSTADO constante na GFIP - SEFIP, tomador JUSTIÇA FEDERAL DE DE PRIMEIRO GRAU EM GOIÁS, do mês de competência anterior ao da referida repactuação, ou da prorrogação do contrato.

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

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

7.46.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da Dispensa Eletrônica) e não o instrumento paradigma.

7.46.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da Dispensa Eletrônica.

7.46.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da Dispensa Eletrônica).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado **durante a vigência do contrato e antes do encerramento contratual**, sob pena de preclusão.

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 40 (quarenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.60. A repactuação de preços poderá ser formalizada por **apostilamento**.

7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita **no momento da repactuação de preços**, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.64.1 A **revisão** dos custos relativos ao **vale-transporte** poderá ser formalizada por **apostilamento**.

Cessão de crédito

7.65. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

3.66. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.67. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.68. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.69. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração

7.70. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta Depósito Vinculada

7.71. Nos termos da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o CONTRATANTE reterá da CONTRATADA, em conta-depósito vinculada, os custos relativos às provisões de encargos trabalhistas, cujo percentual será apurado por ocasião da assinatura do contrato, conforme planilha abaixo:

PERCENTUAIS DE RETENÇÃO EM CONTA DEPÓSITO VINCULADA

Percentuais calculados considerando a variação do RAT ajustado de 0% (isenção) até 6% (máximo)									
Item	Descrição	Outros regimes de tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB)		Entidades sem fins lucrativos	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
A	Submódulo 2.2 previsto no Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 (encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições)	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	8,50%	19,80%	8,00%	40,80%
A.1	$GILLRAT = RAT \text{ ajustado} = SAT = RAT \times FAP$	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,00%	6,00%
A.2	FGTS, terceiras entidades e demais contribuições	33,80%	33,80%	28,00%	28,00%	8,00%	13,80%	8,00%	34,80%
B	13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
C	Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
D	1/3 constitucional de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
E	Subtotal (E = B + C + D)	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
F	Incidência do Submódulo 2.2 do Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 sobre férias, 1/3 e 13º salário (F = E x A)	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	1,65%	3,85%	1,56%	7,93%
G	Multa do FGTS no caso de rescisão sem justa causa	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
H	Total a contingenciar (H = E + F + G)	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	24,53%	25,60%	24,44%	30,81%
<p>Nota 1: O cálculo do item A para optantes do SIMPLES não considera a CPRB.</p> <p>Nota 2: O cálculo do item A para optante da CRPB considera o mínimo com os encargos do SIMPLES.</p> <p>Nota 3: Para o estabelecer o grau mínimo, o cálculo do item A para entidade sem fins lucrativos considera todas as imunidades e isenções aplicáveis para as instituições com certificado de entidade beneficente de assistência social - CEBAS. No grau máximo, desconsidera todas as imunidades por falta de certificação.</p>									

7.72. O detalhamento das regras e condições acerca da conta depósito vinculada e do provisionamento de valores das faturas mensais constam neste termo;

7.73. A CONTRATADA deverá, no prazo de vinte dias, a contar da notificação contados da assinatura do contrato, providenciar a abertura da conta-depósito vinculada a este contrato, **na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, agência 0682, localizada no Ed. Sede da Justiça Federal de Goiás, Rua 19, n. 244, Centro (artigo 16 da Resolução n. 169 de 31/03/2013 do Conselho Nacional de Justiça)**, para depósito dos valores destacados do valor mensal do contrato que ficarão bloqueados e só poderão ser movimentados mediante autorização do CONTRATANTE e exclusivamente para o pagamento das obrigações descritas a seguir.

7.74. As provisões realizadas para o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, férias, terço constitucional, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, terço constitucional e 13º (décimo terceiro) salário, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas na conta-depósito vinculada de que trata este capítulo.

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

7.74.2. Os valores dos encargos trabalhistas de que trata este capítulo deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

7.75. Os valores provisionados na forma do item anterior **somente serão liberados para o pagamento das respectivas verbas** nas seguintes condições:

- a. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

7.75.1. Os valores provisionados somente serão liberados após análise e autorização da Administração;

7.75.2. O CONTRATANTE autorizará o **resgate dos valores relativos às verbas trabalhistas** provisionadas, desde que a CONTRATADA comprove ser referente a empregado alocado na prestação dos serviços nas dependências do CONTRATANTE e apresente os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência das férias):

- a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular" e período aquisitivo e concessivo de férias;
- b) aviso prévio de férias;
- c) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência das férias;
- d) recibo de férias e/ou comprovante de pagamento - depósito bancário;
- e) relatório RE - Relação de Trabalhadores:
 - e.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;
 - e.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;
- f) relatório GRF:
 - f.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;
 - f.2) comprovante de pagamento da GRF;
- g) relatório comprovante de declaração à previdência:
 - g.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e outras entidades e fundos por FPAS;
- h) relatório GPS:
 - h.1) guia da Previsão Social - GPS;
 - h.2) comprovante de pagamento da GPS;
- i) protocolo de envio de arquivos conectividade social.
- j) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g" e "h" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:
 - j.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);
 - j.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;

j.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

j.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

j.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

II - no caso de 13º salário:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina;

b) folha fiscal ou de pagamento referente ao 13º salário;

c) comprovante de pagamento do 13º;

d) relatório RE - relação de trabalhadores (competência da primeira e da segunda ou da única parcela);

d.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;

d.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;

e) relatório GRF (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):

e.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;

e.2) comprovante de pagamento da GRF;

f) protocolo de envio de arquivos conectividade social (competência da primeira e da segunda ou da única parcela):

g) relatório RE - relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip (competência 13);

h) relatório de declaração à Previdência:

h.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS (competência 13);

i) relatório GPS (competência 13):

i.1) guia da Previdência Social - GPS;

i.2) comprovante de pagamento da GPS;

j) comprovante de envio de arquivos conectividade social (competência 13);

k) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "g", "h", "i" e "j" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:

k.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Anual (13º Salário), em situação Ativa (Original ou Retificadora);

k.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb Anual;

k.3) DARF gerado pela DCTFweb Anual com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

k.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

k.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte;

III - no caso de rescisão (todos os documentos elencados abaixo se referem à competência da rescisão):

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, data de admissão na empresa e data de disponibilização à JFGO na condição de "titular";

b) termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT;

c) termo de homologação do contrato de trabalho - THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;

d) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho - TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;

e) comprovação de depósito em conta bancária do empregado relativo ao valor líquido do termo de rescisão;

f) demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS Rescisório (multa do FGTS);

g) guia de recolhimento rescisório do FGTS devidamente quitada;

h) folha de pagamento ou folha fiscal referente ao mês de competência da rescisão;

i) relatório RE - Relação de Trabalhadores:

i.1) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip;

i.2) relação dos trabalhadores constantes no arquivo Sefip - resumo do fechamento - empresa - FGTS;

j) relatório GRF:

j.1) guia de recolhimento do FGTS - GRF;

j.2) comprovante de pagamento da GRF;

k) relatório comprovante de declaração à Previdência:

k.1) comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência social e a outras entidades e fundos por FPAS;

l) relatório GPS:

l.1) guia da Previdência Social - GPS;

l.2) comprovante de pagamento da GPS;

m) protocolo de envio de arquivos conectividade Social;

n) no caso entidades obrigadas ao eSocial, os documentos relacionados nas alíneas "k" e "i" serão substituídos por relatórios eSocial e DCTFweb:

n.1) Declaração Completa gerada pelo DCTFweb, na Categoria Geral, em situação Ativa (Original ou Retificadora);

n.2) Recibo de Entrega da DCTFWeb;

n.3) DARF gerado pela DCTFweb com detalhamento dos pagamentos previdenciários;

n.4) Comprovante de pagamento do DARF gerado pelo DCTFweb;

n.5) Caso necessário para esclarecimento dos valores individuais, cópia dos eventos S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador, S-5002 - Imposto de Renda Retido na Fonte, S-5003 - Informações do FGTS por Trabalhador, S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte, S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte, S-5013 - Informações do FGTS consolidadas por contribuinte.

7.75.3. O CONTRATANTE autorizará **a movimentação direta para a conta bancária dos empregados** alocados nas suas dependências, exclusivamente para pagamento de verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013, desde que a CONTRATADA apresente, de cada empregado, os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;

b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II - no caso de 13º salário:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;

b) folha de pagamento do 13º salário.

III - no caso de rescisão:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;

b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;

c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;

d) valor do 13º salário proporcional;

e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;

f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);

g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

1) Excepcionalmente, **a critério da Administração**, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.

2) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.75.4. No caso de **rescisão do contrato ou encerramento de vigência com dispensa dos empregados e pagamento das verbas rescisórias pela CONTRATADA**, o CONTRATANTE autorizará o resgate dos valores existentes na conta-depósito vinculada, desde que a CONTRATADA apresente os documentos elencados abaixo:

I - no caso de férias:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", período aquisitivo e concessivo de férias e valor líquido a ser movimentado;

b) aviso de férias e folha de pagamento com indicação do nome do prestador terceirizado.

II - no caso de 13º salário:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", no ano de referência da gratificação natalina e valor líquido a ser movimentado;

b) folha de pagamento do 13º salário.

III - no caso de rescisão:

a) planilha que contenha as seguintes informações: nome do prestador terceirizado, CPF e dados bancários, data de admissão na empresa, data de disponibilização à JFGO na condição de "titular", e somatório das verbas rescisórias para as quais há provisão na conta depósito vinculada;

b) folha de pagamento ou fiscal da rescisão com todas as rubricas detalhadas;

c) valores discriminados de férias vencidas ou a vencer e respectivo 1/3 constitucional;

d) valor do 13º salário proporcional;

e) guia de recolhimento do FGTS rescisório por empregado;

f) planilha com informações dos empregados (nome, CPF e dados bancários);

g) termo de rescisão devidamente homologado pelo Sindicato ou Ministério do Trabalho.

Observações:

1) Excepcionalmente, **a critério da Administração**, poderão ser aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e/ou previdenciárias não arrolados acima.

2) Poderão ser utilizados como parâmetros os modelos de documentos destinados ao cadastramento e à movimentação da conta depósito vinculada contidos nos anexos I, II, III, VI e VIII do Termo de Cooperação Técnica de que trata a Portaria CNJ n. 391, de 12 de novembro de 2013.

7.75.5. Quando os **valores a serem liberados se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço**, o CONTRATANTE requererá, por meio da contratada, **a assistência do sindicato** da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério da Economia para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

7.75.6. **Encerrada a vigência do contrato com dispensa dos empregados**, o CONTRATANTE autorizará o **resgate dos valores** existentes na conta depósito vinculada, mediante **apresentação dos comprovantes de quitação das respectivas verbas rescisórias**.

7.75.7. Caso a empresa, **após o término do contrato, não realize as comprovações necessárias para a liberação dos valores bloqueados**, o CONTRATANTE **reterá o montante depositado na conta depósito vinculada**, com fundamento no art. 7º, inciso XXIX, da Constituição Federal, e no art. 11 da CLT, pelo prazo de:

a) dois anos, caso o empregado não tenha ajuizado ação trabalhista; e

b) cinco anos, caso o empregado tenha ajuizado ação trabalhista.

7.75.8. Realizados os pagamentos devidos, descontadas eventuais tarifas bancárias, se ainda assim houver **saldo residual** na conta-depósito vinculada, o montante **será liberado** à contratada após o encerramento do contrato.

7.76. Os saldos das contas-depósitos vinculadas serão **remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro de maior rentabilidade definido no termo de cooperação técnica**, desde que resguardada a liquidez diária dos recursos contingenciados.

7.77. O CONTRATANTE terá acesso aos saldos e extratos dos valores depositados na conta-depósito vinculada.

7.78. Os valores das tarifas bancárias de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores, caso haja cobrança, a forma e o índice de remuneração dos saldos da conta-depósito vinculada, serão aqueles negociados com o banco público oficial, conforme previsto no parágrafo único do art. 5º e art. 8º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e deverão ser suportados na taxa de administração fixada na proposta comercial da empresa.

7.79. No **caso em que o banco público promova o débito do valor das despesas com a cobrança de abertura, manutenção da conta-depósito vinculada e movimentação de valores** diretamente na conta-depósito vinculada, **o referido montante será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada** e depositado na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 1º da Resolução n. 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

7.80. A movimentação da conta depósito vinculada estará isenta da cobrança de quaisquer tarifas bancárias, quando ocorrer para o CNPJ titular da conta, independentemente do banco informado para crédito. No caso de movimentação diretamente para conta dos empregados, haverá cobrança de tarifa, de acordo com a tabela de tarifas da **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL**.

8 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 7% (sete por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.*

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

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa

no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO DO LOTE ÚNICO**, com fundamento no art. 75, VIII.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. *Somente serão aceitas, nos termos do Aviso de Dispensa Eletrônica, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a soma dos itens (i) salário-base e (ii) auxílio alimentação, conforme estimativa baseada na. Convenção Coletiva de Trabalho n. GO000026/2025, utilizada como paradigma e consoante cálculos constantes na tabela do subitem 1.9.1.9.*

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.6. **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;

9.7. **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](#).

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

9.9. **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;

9.10. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.13. 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.

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

9.15. 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](#);

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

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

9.18. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da empresa, caso se trate de sociedade simples;

9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando para cada exercício financeiro;

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

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

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

9.22. 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;

9.23. 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.

9.24. Declaração da empresa, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo XII 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 da empresa, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

9.26. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.26.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.27.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **1 (um) ano** do fornecedor na **prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra**, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.27.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (29 postos);

9.27.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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

9.29. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

9.32. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação, que é o máximo aceitável, é de:

a) mensal - **R\$ 279.524,04 (duzentos e setenta e nove mil quinhentos e vinte e quatro reais e quatro centavos)**

b) total para um ano de vigência - **R\$ 3.354.288,47 (três milhões, trezentos e cinquenta e quatro mil duzentos e oitenta e oito reais e quarenta e sete centavos)**

10.2. Haverá indícios de inexecuibilidade quando o valor proposto ficar inferior a 50% do valor estimado na letra "b" acima, todavia, a inexecuibilidade só será considerada, após a realização de diligência, na qual fique comprovado que o custo da empresa ultrapassa o valor da proposta e inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta (artigo 34, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 73/2022);

10.3. A análise da exequibilidade da proposta de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pela empresa em relação à sua proposta final, de acordo com o Anexo VII-A, 7.6, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES);

10.3.1. Nos termos contidos no subitem 9.4. do Anexo VII-A, da Instrução Normativa n. 05/2017 (SEGES), se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuibilidade;

b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

- d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- j) estudos setoriais;
- k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

10.3.2. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.3.4. Na análise da executabilidade do valor final ofertado, será analisada a planilha, de forma a apurar o montante dos custos obrigatórios mínimos a serem suportados pela futura contratada, sem considerar aqueles custos eventuais constantes nos Módulos 3 (Provisão para Rescisão) e 4 (Custo de Reposição do Profissional Ausente), SALVO substituto na cobertura de férias, e proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre o custo de reposição, conforme exemplos abaixo extraídos do valor estimado pela Administração:

CUSTOS ESTIMADOS A SEREM SUPOSTADOS PELA EMPRESA MENSALMENTE, A FIM DE VERIFICARMOS INDÍCIOS DE INEXEQUIBILIDADE, BEM COMO DA EXECUTABILIDADE DA PROPOSTA		
REMUNERAÇÃO		R\$ 94.571,46
MÓDULO 2		R\$ 94.472,28
SUMÓDULO 4.1 RUBRICAS "A" E "G"		R\$ 1.759,43
MÓDULO 6 INSUMOS		R\$ 4.812,73
MÓDULO 7 TRIBUTOS		R\$ 39.136,92
CONTINGENCIAMENTO		R\$ 28.409,27
TOTAL		R\$ 263.162,09
DIFERENÇA ENTRE O VALOR TOTAL MENSAL DO CONTRATO E AS DESPESAS A SEREM SUPOSTADAS PELA EMPRESA		R\$ 16.361,95

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através **Classificação Funcional Programática 02061003342570001** - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional, Plano Orçamentário 0010 - Ações de Informática, **Categoria Econômica 3**, Natureza da Despesa 3.3.90.40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ).

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

13. ANEXOS

13.1 Compõem o presente termo:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP (22165614)

Anexo II - Orientações Gerais para Preenchimento do Arquivo Eletrônico da Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo III - Planilha de Custos e Formação de Preços (22338584)

Anexo IV - Declaração de Compromissos Assumidos

Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Soraya Maria Leal Yoshioka - matrícula GO58703

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Equipe de Planejamento

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP COMPLETO - 22165614

(para contratação de bens permanentes e de consumo, serviços em geral, obras e serviços de engenharia por licitação)

Guia de suporte ao preenchimento do ETP: 20487579

ID (PAC):

SJGO_SESEG_0006_2025, objeto do Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Diretoria do Foro (21911454), Processo SEI n. 0005991-87.2024.4.01.8006.

A. Descrição sucinta do objeto

Contratação em caráter emergencial de serviços continuados de Contínuos para atender a Justiça Federal de Goiás, em Goiânia (GO) e Subseções Judiciárias, situadas nas cidades de Anápolis (GO), Luziânia (GO), Uruaçu (GO), Rio Verde (GO), Formosa (GO), Jataí (GO) e Itumbiara (GO).

B. Justificativa expressa para a contratação

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

A empresa **Presta Serviços Técnicos Eireli** manifestou desinteresse na prorrogação do **Contrato 22/2023** (22156236), cujo encerramento ocorrerá em **04/03/2025** (21799601).

O novo procedimento licitatório encontra-se em andamento, conforme se depreende do processo SEI n. 0001636-34.2024.4.01.8006. Recentemente, os autos foram remetidos à Seseg para manifestação acerca do Parecer 4 - Asjur (22085748), bem como para providenciar o redimensionamento da demanda, conforme

determinação consignada pela Secad (22137501), sem olvidar a Decisão Diref (22164949). A contratação emergencial foi motivada pela alteração no planejamento do objeto, advinda da tentativa de adesão ao Programa de Residência Jurídica, com o propósito de potencializar a força de trabalho nos gabinetes. Apesar do exaustivo esforço dispensado pela Administração superior, o Diretor do Foro decidiu pela não implantação, por ora, do projeto na JFGO, em decorrência do reduzido interesse das unidades judiciais e pela inviabilidade de realocação de recurso orçamentário sem comprometer o contrato dos contínuos e as bolsas de estagiários.

A contratação se justifica em razão da inexistência de recursos humanos no quadro de pessoal da Justiça Federal em Goiás para o desempenho das atividades relacionadas ao apoio administrativo de Contínuo, tais como entrega de correspondências, documentos e objetos diversos, além de operar em máquina fotocopidora, atender ligações telefônicas e demais serviços atinentes à categoria.

Os serviços de Contínuos são essenciais para garantir o atendimento adequado das funções de apoio administrativo nas atividades desenvolvidas no âmbito da instituição. Frise-se que a intenção é evitar a descontinuidade dos trabalhos pertinentes, imprescindível ao bom funcionamento das ações de interesse público.

Destaque-se que a contratação ora discutida tem caráter continuado e visa o mantimento das tarefas habituais, desenvolvidas com a colaboração de pessoal qualificado, que fornece apoio relevante à realização de diligências importantes para a prestação de serviço público de qualidade.

Os serviços a serem contratados estão compreendidos nos pressupostos que norteiam a contratação de serviços de forma indireta pela Administração Pública e são de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja interrupção comprometeria o pleno funcionamento da instituição, e de caráter auxiliar, correspondendo a cargos considerados extintos ou inexistentes no quadro funcional do Governo Federal.

A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços relacionados nesta contratação são caracterizados de natureza comum, uma vez que seus *padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital*, sem a necessidade de especificações técnicas complexas, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

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

As atividades desenvolvidas pelo contínuo são imprescindíveis para o bom funcionamento do serviços administrativos desempenhados no âmbito institucional. Em eventual descontinuidade, poderá implicar em prejuízo ao exercício das ações da Contratante.

C. Alinhamento da demanda com diretrizes e metas institucionais

A Justiça Federal ao longo dos anos vem convergindo para a Administração Gerencial, concretizando tal feito por meio da elaboração do Planejamento Estratégico 2021-2026, objeto da Resolução 325/2020/CNJ (15140969). Em análise ao plano estratégico, este estudo atende ao Objetivo Estratégico: “Promoção da sustentabilidade”. Sustentabilidade como um princípio constitucional, determina com eficácia direta e imediata, a responsabilidade compartilhada entre sociedade e Estado pela concretização do desenvolvimento material e imaterial, socialmente inclusivo, durável, equânime, ambientalmente limpo, inovador, ético e eficiente, objetivando assegurar de forma preventiva o direito ao bem estar físico, para o presente e o futuro.

A contratação foi prevista no Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Diretoria do Foro (21911454), Processo SEI n. 0005991-87.2024.4.01.8006.

D. Proposta de solução

D.1. Alternativas de solução disponíveis no mercado

Solução n°	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Fontes de consulta (órgãos públicos que adotaram a solução, fornecedores etc.)	Link das consultas (doc. SEI)
1	Prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo (office-boy, recepcionista e auxiliar de arquivo) de forma continuada .	Seção Judiciária do Maranhão - Instituto Interamericano de Desenvolvimento Humano - Bem Brasil	20483821
2	Prestação de serviços de apoio administrativo técnico e operacional (auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado, recepcionista e secretária de nível superior) de forma continuada.	Seção Judiciária do Piauí - Veneza Serviços Administrativos Eireli	20483823
3	Prestação de serviços de apoio administrativo (encarregado geral, auxiliar de escritório, recepcionista, almoxarife, assistente de almoxarife, copeiro e ascensorista).	Seção Judiciária do Pará - LDS Serviços de Limpeza Ltda	20483825
4	Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo (gerente de serviços, telefonista, atendente III - contínuo - , mensageiros e almoxarife).	Seção Judiciária da Bahia - Vali Auditoria Assessoria Contábil e Fiscal Ltda.	20483826
5	Prestação de serviços de limpeza, copeiragem, recepção, secretariado, mensageria e reprografia.	Conselho da Justiça Federal e Brasfort Administração e Serviços Ltda	20483827
6	Prestação de serviços de apoio administrativo e Assistente Técnico no serviço público.	TRE/GO e Esplanada Serviços Terceirizados Eireli	20483829
7	Prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional.	Defensoria Pública no Estado de Goiás e Esplanada Serviços Terceirizados Eireli	20483831
8	Prestação de serviços de supervisão, assistente administrativo auxiliar de serviços gerais.	STJ e Gen Contractor Construtora Ltda	20483832

9	Prestação de serviços de apoio administrativo, categoria recepcionista.	TRF 1ª Região	20483976
---	---	---------------	----------

Diante das consultas realizadas em algumas Seções Judiciárias da 1ª Região, bem como em outros órgãos públicos, constatou-se que a metodologia adotada pelas instituições vai de encontro ao modelo praticado pela Seção Judiciária de Goiás. Os dados acima foram extraídos do ETP 21514357, instruídos nos autos do processo 0001636-34.2024.4.01.8006.

D.2. Estimativa de preços das alternativas de solução

CATSER: 5380

TABELA COM VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO PARA CADA LOCALIDADE:

ITEM	DESCRIÇÃO	ENQUADRAMENT O DENTRO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	UNIDADE DE MEDIDA	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR DE MÁXIMO MENSAL ACEITÁVEL POR POSTO	VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL TOTAL (VR. MENSAL DO POSTO X QUANTIDADE DE POSTOS)	VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	ENCARREGADO	CBO N. 4101-05	POSTO DE TRABALHO	GOIÂNIA	1	R\$ 8.126,00	R\$ 8.126,00	R\$ 97.512,00
2	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	GOIÂNIA	46	R\$ 4.422,33	R\$ 203.427,28	R\$ 2.441.127,36
3	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/ANÁPOLIS	2	R\$ 4.463,30	R\$ 8.926,61	R\$ 107.119,32
4	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/FORMOSA	1	R\$ 4.293,65	R\$ 4.293,65	R\$ 51.523,80
5	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/ITUMBIARA	2	R\$ 4.247,39	R\$ 8.494,78	R\$ 101.937,36
6	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/JATAÍ	1	R\$ 4.368,21	R\$ 4.368,21	R\$ 52.418,52
7	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/LUZIÂNIA	3	R\$ 4.346,09	R\$ 13.038,27	R\$ 156.459,24
8	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/RIO VERDE	1	R\$ 4.434,94	R\$ 4.434,94	R\$ 53.219,28
9	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/URUAÇU	1	R\$ 4.178,41	R\$ 4.178,41	R\$ 50.140,92
TOTAL DE POSTOS					58	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL	R\$ 259.288,15	R\$ 3.111.457,80

Adotou-se como estimativa inicial do valor do posto a última versão do Termo de Referência (18526218) instruída no Pae SEI 0001963-13.2023.4.01.8006, com um acréscimo de 21% (vinte e um por cento). **O valor atualizado será apurado pela Selit.**

Segue o valor da tarifa de transporte urbano de cada localidade:

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS	TARIFA DE TRANSPORTE URBANO	E-MAIL
LOCAL	VALOR	
GOIÂNIA	R\$ 4,30	20471917

SSJ/ANÁPOLIS	R\$ 6,00	22156244
SSJ/FORMOSA	A tarifa de transporte urbano no município é gratuita	22156243
SSJ/ITUMBIARA	R\$ 3,00	22156241
SSJ/JATAÍ	R\$ 4,30	22156238
SSJ/LUZIÂNIA	R\$ 5,30	22156242
SSJ/RIO VERDE	R\$ 2,00	22156240
SSJ/URUAÇU	Não há transporte coletivo no município	22156239

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

O serviço a ser contratado atende ao princípio da padronização de acordo com o catálogo do Poder Executivo Federal (CATSER - 5380).

Analisando as contratações realizadas por outros órgãos "D.1 - Alternativas de solução disponíveis no mercado", com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, consoante consultas ao que melhor atendam às necessidades da Administração, restou constatado que a única alternativa de solução disponível e possível que atende aos princípios e critérios definidos pela Administração desta Seção Judiciária de Goiás é a contratação de empresa para a prestação de serviço de Contínuos, com fornecimento de mão de obra exclusiva.

Diante das diversas pesquisas em outros órgãos, com o propósito de identificar outras formas mais propícias de contratação de empresa especializada na prestação de serviço de contínuo, ou categoria similar, constatou-se que o único método encontrado foi por posto de trabalho. Também, não houve constatação de outra modalidade específica para aferição do quantitativo projetado.

A IN/SEGES/MP 5/2017, Anexo V, subitem 2.6, estabelece:

d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, **devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;** (grifo nosso)

O alusivo dispositivo não fornece mecanismo que viabilize aferir o quantitativo de colaboradores - na categoria de serviços administrativos - para atender cada setor no âmbito institucional. O Anexo VI-B da referida instrução disponibiliza parâmetros para adoção de índices de produtividade **somente** para **servente (auxiliar de limpeza)** em jornada de oito horas diárias.

A contratação ocorrerá por postos de trabalho, visto que no caso específico constatou-se a inviabilidade de mensuração de resultados, tampouco a adoção do critério de aferição desses, uma vez que as atividades de apoio administrativo realizadas pelos contínuos não apresentam possibilidade de padronização que viabilize a sua medição.

Ademais, o fluxo do serviço depende de demanda aleatória do público interno e externo, o que impossibilita o dimensionamento da linha de base e a padronização dos serviços. Registra-se que, em virtude das competências da Seção Judiciária de Goiás, bem como da complexidade de sua estrutura organizacional, não há como estabelecer, por meio de critérios confiáveis, o número médio de atendimentos ou o tempo necessário para a realização de cada tarefa praticada pelos prestadores de serviços de apoio administrativo, haja vista a diversidade de demandas nas unidades administrativas e judiciárias, podendo variar de acordo com as contingências internas e externas. O referido argumento teve como base o ETP elaborado pelo Nucol/TRF1^a (20483976), extraído do processo SEI n. 0018616-45.2022.4.01.8000, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de **serviço administrativo - recepcionista**, onde relata a inviabilidade de adoção de critério de aferição de resultados na atividade ora mencionada que não seja por postos de trabalho. A justificativa teve aprovação da Asjur daquele TRF 1ª Região, nos termos da letra d) do Parecer 16532334.

A força de trabalho terceirizada ora pretendida foi padronizada e definida com base no histórico dos contratos anteriores, visando dar continuidade na produtividade e nos bons resultados, e proporcionar ótimo desenvolvimento nas demandas de cada unidade.

Diante de todo o exposto, informo que não há como demonstrar, de forma individualizada, para cada posto de trabalho o levantamento do número de postos por meio de cálculo. No entanto, cumpre informar que o quantitativo delineado obedece ao princípio da razoabilidade, pois o quadro prevê apenas um colaborador na maioria das Varas e das Áreas Administrativas.

Sendo assim, entende-se que a metodologia aplicada pela Justiça Federal em Goiás não deve ser descontinuada, pois os serviços são desenvolvidos de maneira satisfatória e atendem aos anseios da Administração.

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

A contratação do serviço será pelo valor global, entende-se que o parcelamento por localidade poderá desmotivar as empresas, haja vista o baixo custo do serviço, além da perda da economia de escala, pois, caso a licitante participe apenas para serviços de um, ou dois postos, poderá elevar os custos com seu lucro. Portanto esta é a opção que se apresenta mais vantajosa e mostrou-se mais eficiente para atender às necessidades da Justiça Federal de Goiás.

Desse modo, a contratação será feita em um único grupo por menor preço global, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços de contínuo não é vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o

conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

O **não parcelamento** do objeto torna a execução mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica por manter a qualidade do serviço, posto que o gerenciamento permanece todo tempo a cargo de um único administrador, visto que permite um maior nível de controle na execução do serviço pela Administração, o que garante a harmonia no funcionamento do ambiente operacional, evitando-se incompatibilidades que poderiam advir da contratação individual dos serviços. Além disso, facilita o cumprimento do cronograma preestabelecido e a observância dos prazos.

Assim, a opção pelo **não parcelamento** do objeto, nos termos do art. 47, II, da Lei nº 14.133/2021, neste caso, se mostra tecnicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visando, tão somente, resguardar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

D.4.1. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) (somente para bens de natureza divisível)

Não se aplica.

E. Requisitos da solução escolhida

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

1. Análise da contratação anterior

1. Processo SEI 0001704-86.2021.4.01.8006 - **Contrato 13/2021** - firmado com a empresa **A.C.M.D. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI - EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.543.719/0001-20. O contrato foi iniciado em 19/10/2021, com a mão de obra exclusiva de 32 profissionais, sendo 31 contínuos e 1 encarregado, para atendimento de forma ininterrupta, no período de 08 às 19 horas, com carga horária de 40 h semanais. O Diretor do Foro determinou a rescisão unilateral do contrato, visto que a própria contratada admitiu, expressamente, a impossibilidade de dar cumprimento ao objeto contratual, nos termos do doc. 15554557;

2. Processo SEI 0010030-35.2021.4.01.8006 - **Contrato 16/2022** - firmado com a empresa **K2 - CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.213.179/0001-04. O contrato foi iniciado em 1/09/2022, com a mão de obra exclusiva de 54 profissionais, sendo 53 contínuos e 1 encarregado, para atendimento de forma ininterrupta, no período de 08 às 19 horas, com carga horária de 40 h semanais. A empresa informou que não tinha interesse na prorrogação anual, no entanto, por consequência do prolongamento do novo procedimento licitatório, conseguiu-se firmar a dilação de prazo por um período de 3 meses;

3. Processo SEI 0001963-13.2023.4.01.8006 - **Contrato 22/2023** - firmado com a empresa **PRESTA SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.446.523/0001-10. O contrato foi iniciado em 4/12/2023, com a mão de obra exclusiva de 54 profissionais, sendo 53 contínuos e 1 encarregado, para atendimento de forma ininterrupta, no período de 08 às 19 horas, com carga horária de 40 h semanais. Situação análoga ao contrato anterior, a empresa informou que não tinha interesse na prorrogação anual, no entanto, em razão do novo procedimento licitatório se estender em decorrência de alteração no planejamento da demanda, conseguiu-se firmar a dilação de prazo por um período de 3 meses e, mesmo assim, insuficiente para firmar o novo acordo contratual.

2. Requisitos Qualitativos:

A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Estes empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada e serão designados para a execução dos serviços conforme as categorias descritas no Contrato e em seus anexos. Tais empregados, de forma geral, deverão atender aos seguintes requisitos:

- Ter qualificação e habilidades para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- Ter princípios de urbanidade e apresentar-se sempre com uniforme completo, limpo e com crachá;
- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada.

Quanto aos serviços a contratada deverá:

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados;

Acatar as exigências do Contratante quanto à execução dos serviços e aos horários de funcionamento dos postos de trabalho, bem como proceder à imediata correção das deficiências verificadas quanto à execução dos serviços contratados;

Prestar os serviços em conformidade com as exigências trabalhistas e de acordo com as Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho adotados;

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução deste contrato, devendo orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho nesse sentido, sendo vedada a reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento, por escrito, do Contratante;

Comunicar ao Contratante, por escrito, acerca da verificação de condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste contrato;

Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo Contratante.

A contratada deverá atender aos dispositivos a seguir:

Os profissionais das categorias que prestarão os serviços, inclusive como substituto de faltas ou de férias, deverão estar devidamente treinados/preparados e uniformizados para exercer as funções estabelecidas no Contrato.

Os horários e os locais dos serviços serão definidos pela Administração, a quem caberá, inclusive, determinar/autorizar eventuais alterações, respeitado o limite de 08 horas diárias de serviço.

A Seção de Serviços Gerais, bem como os gestores locais, serão responsáveis pela gestão e fiscalização do futuro contrato, devendo acompanhar e adotar as medidas necessárias à prestação dos serviços.

Deverá ser alocado um encarregado para programar e dirigir os serviços de contínuos executados em Goiânia, com acompanhamento dos funcionários e dos serviços realizados nas Subseções Judiciárias. Este encarregado, assim como o preposto, serão os responsáveis a quem o fiscal recorrerá na solução de problemas.

Os serviços objeto desta contratação deverão atender às especificações e condições constantes no Termo de Referência e no Contrato.

Quanto à Segurança do Trabalho:

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, na hipótese de ocorrência da espécie, sendo vítimas seus empregados, no desempenho de atividades relativas ao objeto desta contratação, ainda que nas dependências do Contratante.

Assumir todas as responsabilidades e tomar, por meio de seu preposto, as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito.

Apresentar os laudos de PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) em até **60 (sessenta) dias** do início dos serviços, mantendo-os sempre atualizados.

Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA para a execução dos serviços deverão ter a seguinte qualificação:

MÃO-DE-OBRA EM REGIME PERMANENTE

1. CONTÍNUO

1.1 REQUISITOS:

- 1.1.1 Ter formação de ensino médio completo;
- 1.1.2 Conhecimento básico de informática (operar microcomputador);
- 1.1.3 Iniciativa e fluência verbal;
- 1.1.4 Facilidade de relacionamento;
- 1.1.5 Capacidade de trabalho em equipe;
- 1.1.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;
- 1.1.7 Comunicar-se com facilidade.

1.2 ATRIBUIÇÕES: Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

- 1.2.1 Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;
- 1.2.2 Operar equipamento de foto copiadora, *scanner* e microcomputador;
- 1.2.3 Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;

- 1.2.4 Transportar processos, documentos, objetos, inclusive malotes quando solicitado;
- 1.2.5 Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;
- 1.2.6 Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;
- 1.2.7 Realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);
- 1.2.8 Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);
- 1.2.9 Levar as correspondências para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e acompanhar a pesagem, conferência e devolução das respectivas guias, quando solicitado;
- 1.2.10 Separar, por Varas, Subseções e Núcleos, os AR's em devolução do correio;
- 1.2.11 Preparar e acondicionar as correspondências em malotes, conferindo aquelas que estão relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;
- 1.2.12 Preparar os malotes para remessa ao TRF 1ª Região e Subseções, colocando-nos mesmos os processos, guias e demais correspondências destinadas àquelas Unidades;
- 1.2.13 Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- 1.2.14 Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);
- 1.2.15 Executar outros serviços típicos de auxílio administrativo;
- 1.2.16 Operar emissão e recebimento de correspondências;
- 1.2.17 Auxiliar a secretaria em que estiver prestando serviços nos procedimentos administrativos;
- 1.2.18 Operar equipamentos como microcomputador, máquinas copiadoras e telefone, de acordo com a complexidade de suas atribuições;
- 1.2.19 Efetuar, mensalmente, leituras e anotações das máquinas copiadoras;
- 1.2.20 Efetuar o levantamento e providenciar a relação de materiais de consumo a serem requisitados semanalmente à Seção de Material e Patrimônio;
- 1.2.21 Auxiliar na conferência de documentos e processos do Arquivo Administrativo e Judicial;
- 1.2.22 Atender ao público interno e externo;
- 1.2.23 Encaminhar visitantes;
- 1.2.24 Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e ao Órgão;
- 1.2.25 Cadastrar documentos em sistemas próprios;
- 1.2.26 Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos do TRF 1ª Região;
- 1.2.27 Agendar, acompanhar e informar compromissos;
- 1.2.28 Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;
- 1.2.29 Executar serviços que visem agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;
- 1.2.30 Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço.

2. CONTÍNUO COM CAPACITAÇÃO BÁSICA EM LIBRAS

2.1 REQUISITOS:

- 2.1.1 Ter formação de ensino médio completo;
- 2.1.2 Conhecimento básico de informática (operar microcomputador);
- 2.1.3 Iniciativa e fluência verbal;
- 2.1.4 Facilidade de relacionamento;
- 2.1.5 Capacidade de trabalho em equipe;
- 2.1.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;

2.1.7 Comunicar-se com facilidade;

2.1.8 Capacitação básica em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS

2.2 ATRIBUIÇÕES: Os serviços serão executados diariamente pela contratada:

2.2.1 Recepcionar e conduzir visitantes e público interno, atender telefone, organizar agenda de trabalho;

1.2.2 Operar equipamento de foto copiadora, *scanner* e microcomputador;

1.2.3 Arquivar/ pesquisar documentos, consultar autenticidade de certidões, juntar documentos (processo físico e eletrônico) e auxiliar na montagem de processos;

1.2.4 Transportar processos, documentos, objetos, inclusive malotes quando solicitado;

1.2.5 Protocolar documento, objetos, elaborar planilha de controle (de recebimento de material, documentos e outros) e preencher formulários padrão;

1.2.6 Classificar, buscar, receber ou entregar documentos, materiais ou objetos;

1.2.7 Realizar descarte de papéis inservíveis (previamente selecionados) por meio do processo mecânico de picotagem (uso de picotadora);

1.2.8 Realizar serviço de correio e malote (abrir, preparar, entregar, coletar);

1.2.9 Levar as correspondências para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e acompanhar a pesagem, conferência e devolução das respectivas guias, quando solicitado;

1.2.10 Separar, por Varas, Subseções e Núcleos, os AR's em devolução do correio;

1.2.11 Preparar e acondicionar as correspondências em malotes, conferindo aquelas que estão relacionadas nas guias, juntamente com o número de lacre e malote registrado na guia;

1.2.12 Preparar os malotes para remessa ao TRF 1ª Região e Subseções, colocando-nos mesmos os processos, guias e demais correspondências destinadas àquelas Unidades;

1.2.13 Comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;

1.2.14 Executar serviços gerais (Solicitar manutenção predial, solicitar manutenção em máquinas e equipamentos, abastecer umidificadores de ar e os bebedouros – água mineral);

1.2.15 Executar outros serviços típicos de auxílio administrativo;

1.2.16 Operar emissão e recebimento de correspondências;

1.2.17 Auxiliar a secretaria em que estiver prestando serviços nos procedimentos administrativos;

1.2.18 Operar equipamentos como microcomputador, máquinas copiadoras e telefone, de acordo com a complexidade de suas atribuições;

1.2.19 Efetuar, mensalmente, leituras e anotações das máquinas copiadoras;

1.2.20 Efetuar o levantamento e providenciar a relação de materiais de consumo a serem requisitados semanalmente à Seção de Material e Patrimônio;

1.2.21 Auxiliar na conferência de documentos e processos do Arquivo Administrativo e Judicial;

1.2.22 Atender ao público interno e externo;

1.2.23 Encaminhar visitantes;

1.2.24 Prestar informações gerais relacionadas à Unidade e ao Órgão;

1.2.25 Cadastrar documentos em sistemas próprios;

1.2.26 Realizar pesquisas em sistema informatizado de gerenciamento de documentos do TRF 1ª Região;

1.2.27 Agendar, acompanhar e informar compromissos;

1.2.28 Prestar informações diversas no balcão ou por telefone;

1.2.29 Executar serviços que visem agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

1.2.30 Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço;

1.2.31 Comunicar-se com pessoas surdas ou com deficiência auditiva que ingressam nas instalações da Seção Judiciária de Goiás.

3. ENCARREGADO

3.1 REQUISITOS:

- 3.1.1 Ter no mínimo formação de ensino médio completo;
- 3.1.2 Conhecimento básico de informática, domínio em excel (operar microcomputador);
- 3.1.3 Iniciativa e fluência verbal;
- 3.1.4 Facilidade de relacionamento;
- 3.1.5 Capacidade de trabalho em equipe;
- 3.1.6 Demonstrar aptidão, discrição, destreza, criatividade, paciência, solidariedade, iniciativa e responsabilidade na execução das atividades;
- 3.1.7 Comunicar-se com facilidade;
- 3.1.8 Facilidade na elaboração de texto dissertativo-argumentativo.

3.2 ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO:

- 3.2.1 Verificar se os contínuos estão devidamente uniformizados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;
- 3.2.2 Verificar a conduta dos contínuos (postura e compostura);
- 3.2.3 Solucionar, imediatamente, perante a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
- 3.2.4 Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias e faltas dos funcionários e comunicação imediata ao gestor do contrato;
- 3.2.5 Proceder às necessárias comunicações e solicitação de devolução de pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra o Contratante;
- 3.2.6 Acompanhar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos, armamento e munições, promovendo, junto à Contratada a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição;
- 3.2.7 Informar e apresentar relatório, ao gestor do contrato, de todo e qualquer acontecimento de relevância;
- 3.2.8 Coordenar o bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina, bem como controlando a frequência e a apresentação dos contínuos;
- 3.2.9 Verificar se o pessoal da Contratada assume os seus respectivos postos, de acordo com as orientações do Contratante;
- 3.2.10 Fazer o controle de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento em prol da Contratante;
- 3.2.11 Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto/relatório, com as devidas observações quando ocorridas ao Contratante e, se for o caso, à Contratada, mediante autorização prévia do gestor do contrato; Conhecer e transmitir as missões de cada posto ocupado pelos contínuos, de acordo com as orientações do Contratante;
- 3.2.12 Não permitir que os contínuos se agrupem a fim de conversar sobre assuntos alheios ao serviço;
- 3.2.13 Não permitir que os contínuos abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 3.2.14 Ficar atento e, quando necessário, informar imediatamente ao gestor do contrato qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- 3.2.15 Manter atualizada toda a documentação e demais anotações sobre a equipe sob sua responsabilidade;
- 3.2.16 Controlar e orientar (quando for preciso) os contínuos do impedimento de sair do seu local de trabalho, durante o horário de expediente, sem prévia autorização do gestor do contrato;
- 3.2.17 Não permitir que os contínuos saiam durante o horário de expediente para realizar outros serviços sem conexão com as atividades laborais;
- 3.2.18 Providenciar a entrega completa dos uniformes aos contínuos, bem como solicitar a substituição destes quando necessário;
- 3.2.19 Manter o gestor atualizado das possíveis ocorrências diversas e desvio de condutas dos colaboradores;
- 3.2.20 Estar à disposição dos contínuos, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.2.21 Ficar atento à qualidade do atendimento em relação aos magistrados, aos servidores, demais terceirizados e ao público em geral;
- 3.2.22 Estar atento ao horário de saída e de chegada dos contínuos ao trabalho;

3.2.23 Acompanhar e coordenar o desenvolvimento do trabalho realizado pelo substituto de faltas, ou de férias;

3.2.24 Solicitar a substituição imediata, com anuência do gestor do contrato, do substituto de faltas ou de férias, caso não atenda as expectativas;

3.2.25 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor do contrato;

3.2.26 Permanecer sempre alcançável por meio de rádio, teams, e-mail, telefone celular, mantendo esse sempre operacional;

3.2.27 Apresentar relatório mensal no primeiro dia útil do mês subsequente, relativo às ocorrências do mês;

3.2.28 Apresentar Índice de Medição de Resultados - IMR no primeiro dia útil do mês subsequente, relativo às ocorrências do mês;

3.2.29 Participar de reuniões administrativas para tratar de assuntos inerentes ao contrato de atuação, quando convocado;

3.2.30 Acompanhar e cobrar o cumprimento ao teor das **normas de segurança e saúde do trabalho, observando o estabelecido nos Artigos 154 à 201 da CLT, n. Lei 6.514/77 e Portaria n. 3.214/78 do Ministério do Trabalho, em que deverá ser apresentada e manter atualizada as seguintes normas específicas:**

3.2.30.1 NR-1 Disposições Gerais (Implantar Ordem de Serviço Sobre Segurança do Trabalho);

3.2.30.2 NR-5 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Implantar ou indicar designado/ Palestra sobre prevenção de acidentes);

3.2.30.3 NR-6 Equipamentos de Proteção Individual (Comprovar entrega de EPI's através de ficha/ Treinamento do uso/ Fiscalizar o uso);

3.2.30.4 NR-7 PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Comprovar elaboração/ Comprovar exames realização de Exames Clínicos e Complementares);

3.2.30.5 NR-9 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Comprovar a elaboração/Implementação e Análise Global Anual);

3.2.30.6 NR-17 – Ergonomia (Comprovar levantamento ergonômico nos postos de trabalho)

3.2.31 Notificar o preposto a respeito das ocorrências de seus postos de serviços.

Os serviços, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520 de 17/07/2002, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos neste documento, no Termo de Referência e no Edital da Licitação, por meio de especificações usuais do mercado, bem como enquadram-se nos pressupostos do [DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018](#), constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Recomenda-se que seja exigido da contratada a implementação de ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, devendo a contratada oferecer os equipamentos de proteção individual necessários para a proteção dos colaboradores.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos moldes preconizados abaixo.

O Instrumento de Medição de Resultado contemplará 01 (um) indicador com a respectiva meta a cumprir, que será acompanhada pela fiscalização do contrato.

O Indicador proposto implica em variáveis que estão sob o controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue à contratada para que possa emitir a fatura mensal, caso haja alguma ocorrência não atendida.

O prazo para a manifestação de parecer da contratada sobre as pontuações obtidas e cálculo de fatura, é de até 3 (três) dias úteis, após a comunicação da contratante, por e-mail, devidamente entregue.

Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR estabelecido.

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO

1 - Finalidade	Garantir a execução do contrato de terceirização no âmbito da Justiça Federal da Seção Judiciária de Goiás.
2 - Meta a Cumprir	Executar os serviços de contínuos de forma satisfatória conforme condições delineadas no Termo de Referência e no Contrato.
3 - Instrumento de Medição	Fatores de avaliação, conforme modelo abaixo indicado.
4 - Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades da execução os serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
5 - Periodicidade	Mensal. Será aplicada ao final de cada mês, ou até o primeiro dia útil do mês subsequente.
6 - Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências mensais refletirá na aplicação de glosa sobre o valor devido mensal pela execução do contrato, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela I e aplicados na metodologia de cálculo indicado no item 8 (Metodologia/Cálculo Glosa).
7 - Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será iniciada no 30º (trigésimo) dia da data da vigência do Contrato, com periodicidade mensal.
8 - Metodologia/ Cálculo Glosa	Somar-se-á os pontos em razão do descumprimento das obrigações relatadas no INDICADOR I, II E III. Após a soma de cada INDICADOR, será verificado na TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS o percentual a ser glosado. Em seguida, será utilizado o QUADRO RESUMO para determinar o valor total da glosa.

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á da seguinte forma:

a) Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Soma Total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 40 pontos	41 a 60 pontos	61 a 80 pontos	Acima de 80 pontos
Glosa (%)	0%	1%	2%	3%	4%

b) A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores de serviços do órgão, após a apuração das ocorrências junto à Contratada.

c) Apurado a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

INDICADOR I - DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, SALÁRIO, VA E VT
FATORES DE AVALIAÇÃO

Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais	Por dia de atraso	5	
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-alimentação além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva	Por dia de atraso	5	
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva	Por dia de atraso	5	
4	Não cumprir determinações e notificações no prazo estabelecido em e-mails, ofícios, cartas de irregularidade e demais meios de comunicação.	Por dia de atraso	2	
5	Deixar de enviar documentos e esclarecimentos solicitados pela Seseg, por e-mail, alusivos à documentação mensal, tais como: - folhas de pagamento; - contracheques; - comprovantes de pagamento de salários, diárias e substituições; - vale-alimentação; - vale-transporte; - férias; - admissões; - rescisões; - relatórios relativos ao recolhimento do FGTS e do INSS; - certidões e declarações SICAF; - quaisquer documentos e comprovantes de obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou de qualquer natureza.			
6	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Contrato e/ou Termo de Referência.	Por dia de atraso	2	
7	Descumprimento das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato	Por ocorrência	2	
Soma Total dos Pontos				
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				

INDICADOR II - UNIFORME				
FATORES DE AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Deixar de fornecer os conjuntos completos de uniformes ao(s) empregado(s), semestralmente	Por dia de atraso	2	
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	Por dia/Por funcionário	2	
Soma Total dos Pontos				
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				

INDICADOR III - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
FATORES DE AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Deixar de executar atividades previstas neste Termo de Referência e solicitadas pelas Unidades	Por ocorrência	5	
2	Deixar de efetuar a reposição de profissionais faltosos	Por funcionário/por dia	3	
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades	Por ocorrência	2	
4	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	Por ocorrência	2	
5	Deixar de observar a pontualidade dos serviços com tolerância de 15 minutos	Por ocorrência	2	
6	Não realizar exames médicos e proceder com o registro dos colaboradores antes deles entrarem em serviço	Por ocorrência	2	
7	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados	Por funcionário	2	
Soma Total dos Pontos				
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				

QUADRO RESUMO	
INDICADOR I - Percentual	
INDICADOR II - Percentual	
INDICADOR III - Percentual	
Soma Total dos Percentuais	
Valor da fatura mensal	
Valor total da Glosa	

d) O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela/medição dos serviços prestados a serem pagos à contratada, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior.

e) Apuradas as desconformidades, com pontuação superior a 40 (quarenta) pontos, será encaminhado à contratada relatório detalhado dos registros. A contratada terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas em relação às falhas, as quais serão analisadas e respondidas pela Contratante.

f) Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso do relatório apontar pontuação acima de 40 (quarenta) pontos. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de renovação contratual.

g) A aplicação das glosas acima não prejudicam a aplicação de outras penalidades a que a contratada esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

h) Caso o valor da glosa fuja dos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, poderá ser revisto pela Administração.

3. Requisitos Quantitativos:

Estima-se que, para a execução dos serviços nos tipos de áreas da Justiça Federal de Goiás, serão necessários um total de **58 postos de trabalho**, conforme tabela abaixo, para atendimento de forma ininterrupta, no período de 08 às 19 horas, com carga horária de **40 h semanais**, faz-se necessária em razão do reduzido número de recursos humanos, além de se tratar de serviços imprescindíveis e essenciais.

ITEM	DESCRIÇÃO	ENQUADRAMENTO DENTRO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO)	UNIDADE DE MEDIDA	LOCAL	QUANTIDADE DE POSTOS
01	ENCARREGADO	CBO N. 4101-05	POSTO DE TRABALHO	GOIÂNIA	01
02	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	GOIÂNIA	46**
03	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/ANÁPOLIS	02
04	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/FORMOSA	01
05	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/ITUMBIARA	02***
06	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/JATAÍ	01
07	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/LUZIÂNIA	03*
08	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/RIO VERDE	01
09	CONTÍNUO	CBO N. 4122-05	POSTO DE TRABALHO	SSJ/URUAÇU	01
TOTAL DE POSTOS					58

* Em atendimento à Decisão 10 - Diref (17680528), objeto do Processo SEI n. 0000749-84.2023.4.01.8006, houve o incremento de **2 colaboradores, pelo período de 2 anos**, para a Subseção Judiciária de Luziânia.

** Em atendimento à Autorização Diref (20899530), houve o incremento de **3 colaboradores, sendo 2 no Cejud/GO e 1 na Secap/Digep/GO**.

*** Em atendimento ao Despacho Secad (21135023), objeto do Processo SEI n. 0002491-13.2024.4.01.8006, houve o incremento de **1 colaborador** para a Subseção Judiciária de Itumbiara. Esse posto não constou do DFD 22156235.

Os tipos e números de postos ora pretendidos foram definidos com base no histórico dos contratos anteriores.

Ressalte-se que não há como demonstrar, por meio de cálculos, o número de contínuos mencionado na tabela acima, mas cumpre informar que a relação quantitativa obedece ao princípio da razoabilidade, pois o quadro prevê apenas um colaborador na maioria das Varas e das Áreas Administrativas. No atual contrato constam 2 contínuos na 7ª Vara, em razão da Diretora daquela Unidade ter postulado a troca de 2 estagiários por 1 posto de contínuo. Fato similar, ocorreu na 10ª e 12ª Vara, em função dos pedidos formulados por meio dos processos 0002041-41.2022.4.01.8006 e 0002057-92.2022.4.01.8006.

Dos postos de contínuos previstos para Goiânia, pelo menos 1 colaborador deverá ter capacitação básica em Libras, em cumprimento ao art. 8º da Resolução 401/2021 - CNJ.

O quadro abaixo lista as localidades onde serão prestados os serviços de contínuos:

ENDEREÇOS DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO
1	Prédio Sede/Anexo - Goiânia	Edifício-Sede da Justiça Federal: Rua 19, nº. 244, Centro, Goiânia-GO - CEP 74.030-090
2	Prédio Gama Dias - Goiânia	Avenida República do Líbano, quadra D1, lote 21/30, s/n, Setor Oeste, Goiânia-GO - CEP 74.115-130
3	Galpão - Almoxarifado/Arquivo Judicial - Goiânia	Av central 808 Galpão 3, quadra F, Lote 6, setor empresarial, Goiânia-GO - CEP 74.583-350
4	Subseção Judiciária de Rio Verde	Av. José Walter com Rua Maria Silva, quadra 49, lote 10/11, Setor Morada do Sol, Rio Verde/GO
5	Subseção Judiciária de Itumbiara	Av. João Paulo II, nº 185, Bairro Ernestina Borges de Andrade, Itumbiara-GO - CEP: 75528-370 (Térreo do Edifício do Fórum)
6	Subseção Judiciária de Luziânia	Rua Dr. João Teixeira, quadra 73, lote 21- A nº596, Edifício Iaci Amaral, Centro, Luziânia-GO , CEP 72800-440
7	Subseção Judiciária de Anápolis	Av. Universitária, quadra 02, lote 05, n. 820, Jardim Bandeirante, Anápolis-GO , CEP 75083-035
8	Subseção Judiciária de Urucu	Avenida Tocantins, Nº 17, quadra 07, lote 16, Urucu-GO , CEP 76.400-000

9	Subseção Judiciária de Formosa	Rua Itiquira esquina com Rua Lindolfo Gonçalves, nº1000, Setor Nordeste, Formosa-GO , CEP 73.807-145
10	Subseção Judiciária de Jataí	Rua Nicolau Zaidem nº 1135, quadra 45, Vila Fátima, Centro, Jataí-GO , CEP 75.803-055

Os requisitos da contratação também abrangem:

1. Os serviços serão prestados sob a forma de postos de trabalho, entre às 08 às 19 h, totalizando **40 horas semanais**, de segunda-feira à sexta-feira;
2. Os serviços serão prestados com dedicação exclusiva de mão de obra;
3. O prazo de vigência contratual será de até 12 (doze) meses, por se tratar de **contratação emergencial**, nos termos do art. 75, VIII, da Lei n. 14.133/2021, vedada a sua prorrogação além desse limite;
4. Não haverá necessidade de transição gradual para transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
5. A solução de mercado é contratação por postos de trabalho.
6. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações, bem como mão de obra e uniformes necessários à execução das atividades, promovendo sua substituição quando necessário;
7. Para prestação dos **serviços, serão contratados com base no quantitativo de postos a ser fornecido**, estabelecendo-se o custo de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência;
8. **O encarregado responsável por mais de 50 funcionários está contemplado no valor mensal unitário. O salário deve ser alterado com base na nova CCT/2024 20458738, 20458765 e 20458781;**
9. Os salários dos empregados que prestarão os serviços deverão ser, no mínimo, o valor do estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho a que a empresa estiver vinculada na localidade de Goiânia em sua atividade preponderante, ou o estabelecido pela Administração;
10. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais;
11. O custo do **sistema de ponto eletrônico biométrico** deverá ter seu custo contemplado no item "**Custos Indiretos**". O relógio de ponto será necessário somente para Goiânia (Edifício-Sede). Em razão do reduzido número de postos nas SSJs, no Gama Dias e no Galpão, fica a critério da contratada a adoção de outros métodos de controle de frequência;
12. Do valor mensal da fatura, haverá contingenciamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, nos termos estabelecidos no contrato;
13. A contratada deverá apresentar garantia contratual, nos termos previstos no contrato.

14. UNIFORMES

- 14.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados, conforme especificação contida para cada categoria profissional, e **estarão sujeitos à prévia aprovação** da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra (tecido, modelo e cores) e substituí-los, caso não correspondam às especificações;
- 14.2 A entrega dos uniformes será mediante recibos nominais acompanhado de relação contendo os nomes de todos os empregados da Contratada que executarão os serviços descritos no Contrato;
- 14.3 Os tecidos utilizados na confecção dos uniformes e os materiais dos acessórios deverão ser apropriados para o clima e para os serviços realizados conforme cada categoria, devendo ser confeccionados **sob medida**;
- 14.4 A troca dos uniformes ocorrerá também a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;
- 14.5 A Contratada fornecerá uniformes apropriados às empregadas gestantes em até 15 (quinze) dias após a comunicação escrita do executor do Contrato, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 14.6 Como os uniformes compõem os custos mensais da mão de obra que são pagos pela Contratante (Insumos), fica proibido à Contratada repassar qualquer valor referente a estes custos para seus empregados;
- 14.7 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser entregues em **até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços**, e deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 14.8 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro abaixo:

ITEM	UNIFORME MASCULINO - CONTÍNUO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, com 2 pregas na frente, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa manga curta, com 1 bolso na frente (com o logotipo da empresa), em tecido de algodão, na cor azul-clara	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, preto, em modelo discreto	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses
05	- cinto de couro, preto, em modelo discreto	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
06	- meia social, em tecido de algodão, na cor preta	04 pares	02 pares serão fornecidos no início do contrato e outros dois pares após seis meses

ITEM	UNIFORME FEMININO - CONTÍNUO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	- calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses meses
02	- camisa de manga curta, em tecido de algodão, com o logotipo da empresa, na cor azul-clara	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, na cor preta, em modelo discreto.	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses

ITEM	UNIFORME MASCULINO - ENCARREGADO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	calça modelo social, com 2 pregas na frente, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
02	- camisa manga curta, com 1 bolso na frente (com o logotipo da empresa), em tecido de algodão, na cor azul (tom um pouco mais escuro do que o uniforme do contínuo)	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, preto, em modelo discreto	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses
05	- cinto de couro, preto, em modelo discreto	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
06	- meia social, em tecido de algodão, na cor preta	04 pares	02 pares serão fornecidos no início do contrato e outros dois pares após seis meses

ITEM	UNIFORME FEMININO - ENCARREGADO	QUANTIDADE ANUAL	FORMA DE FORNECIMENTO
01	- calça modelo social, em tecido oxford ou microfibra, na cor preta	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses

02	- camisa de manga curta, em tecido de algodão, com o logotipo da empresa, na cor azul (tom um pouco mais escuro do que o uniforme do contínuo)	06 unidades	03 unidades serão fornecidas no início do contrato e o restante após seis meses
03	- blazer em tecido oxford ou microfibra, com o logotipo da empresa, na cor preta	02 unidades	01 unidade será fornecida no início do contrato e outra unidade após seis meses
04	- sapato de couro, confortável, na cor preta, em modelo discreto.	02 pares	01 par será fornecido no início do contrato e outro par após seis meses

14.9 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros estabelecidos nas tabelas do subitem 14.8;

14.10 Os conjuntos completos a serem entregues aos empregados no início da execução do contrato são compostos da metade do quantitativo anual, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses;

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

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

14.13 Para apurar o valor mensal do uniforme, será feita a média dos valores entre os uniformes feminino e masculino de cada posto.

E.2. Critérios de sustentabilidade

Os itens pretendidos são sustentáveis? Indicar a resposta expressamente para cada item (SIM ou NÃO).

Em caso de resposta afirmativa para um ou mais itens: indicar os critérios de sustentabilidade adotados para cada item.

Em caso de resposta negativa para um ou mais itens: justificar o afastamento dos critérios de sustentabilidade para cada item.

Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Cumprimento das práticas de sustentabilidade com observação das metas, ações e indicadores dispostos no Plano de Logística Sustentável do TRF1 – PLS (Portaria Presi 49/2016) e outros;

b) Orientações a serem repassadas aos colaboradores relativas à entrega ao setor competente para destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, observadas as normas ambientais vigentes;

c) Conscientização dos colaboradores quanto ao uso racional dos recursos naturais, com vistas à redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como reduzir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Verificação das regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, bem como o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região (Resolução TRF1/Presi 4/2016), em especial o disposto no art. 3º da referida resolução e o art. 17 da Resolução TRF1/Presi 201/2015; a [Resolução CNJ n. 550/2024](#) que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário; o Decreto Federal nº 7.746/2012; a Resolução Presi 10/2021, que dispõe sobre o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 1ª Região; o Manual de Sustentabilidade nas Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal-CJF e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU; a Instrução Normativa-IN nº 01/2010, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG; a Resolução do Conselho Nacional de Justiça-CNJ nº 400/2021 e alterações.

E.3. Critérios de acessibilidade

a) Observar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 7ª ed. da Advocacia-Geral da União (AGU), no tocante aos aspectos gerais atinentes à sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública, as obrigações da contratada podem decorrer da inserção de normas de acessibilidade para a consecução do serviço, desta forma, visando a implementação de boas práticas de política inclusiva, para o aprimoramento das medidas de Acessibilidade e Inclusão da JFGO, que incluem o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares e em atenção ao cumprimento ao art. 10 da Resolução CNJ-401/2021 (13258952), a empresa contratada deverá ter comprovação periódica da política de empregabilidade, art. 93 da Lei 8.213/91, no que couber, de acordo com as faixas percentuais de inclusão:

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

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

a.1) A empresa terá o prazo de até 6 meses de vigência do contrato para atender ao dispositivo acima, devendo encaminhar à Seção Judiciária de Goiás a relação nominal dos colaboradores contratados nessas condições, mantendo o quantitativo durante toda a execução contratual, salvo justificativa plausível.

b) Em atendimento ao que dispõe nos arts. 4º, inciso IV, e 8º, da Resolução CNJ-401/2021, com vistas à promoção de acessibilidade no atendimento ao público, será exigido da contratada, apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, o registro de 01 (um) colaborador, com capacitação básica em Libras, para comunicação nessa língua.

c) Nos termos da [Resolução CNJ n. 255/2018](#), para garantir a participação equânime entre homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, sempre que possível, 50% de cada função, deverá ser preenchida por mulheres cisgênero, transgênero e fluida.

c.1) A observância do disposto acima não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções com jornada noturna.

c.1.1) Os quantitativos contidos nos subitens b e c acima deverão ser readequados sempre que houver acréscimos de postos durante a vigência do futuro contrato, de modo a manter os percentuais exigidos.

E.4. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

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

Não se aplica.

F. Descrição da solução como um todo

F.1. Resultados pretendidos com a solução escolhida

Pretende-se com a contratação manter os excelentes resultados na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

F.2. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica.

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

Diretamente:

Pretende-se com a presente contratação suprir as necessidades do órgão no serviço de contínuo, buscando a economicidade dos recursos financeiros em consonância com o limite estabelecido pela EC nº 95/2016, mantendo-se a eficácia e eficiência dos serviços. Objetiva-se, ainda, melhorar a qualidade dos serviços e otimizar a produtividade e os resultados da Administração.

Indiretamente:

Proporcionar maior conforto aos magistrados, servidores, colaboradores e usuários, que necessitam dos serviços da Justiça Federal em Goiás;

Contribuir para o clima organizacional favorável, mantendo o ambiente mais organizado, assim como o bem estar e conforto do corpo funcional da justiça.

F.4. Descrição integral da solução

A solução integral para a contratação dos postos que venha atender as demandas da Seção Judiciária de Goiás é composta pela contratação de 58 (cinquenta e oito) postos de serviços, de forma contínua, com as seguintes ações:

1. Planejamento ETP;
2. Análise do ETP;
3. Aprovação do ETP;
4. Elaboração do Termo de Referência;
5. Análise do Termo de Referência;
6. Fase interna (autorização);
7. Fase interna (elaboração do edital e contrato);
8. Análise jurídica da minuta de contrato e edital;
9. Autorização para a licitação;
10. Fase externa (publicação e sessão pública);
11. Homologação da licitação;
12. Autorização da contratação;
13. Disponibilização do contrato para assinatura;
14. Execução e gestão do contrato.

G. Declaração de viabilidade

Declaramos que a solução escolhida é viável de prosseguir e ser concretizada, com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar - ETP, pois:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão e com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para atendimento da necessidade identificada;
- A análise de mercado demonstra a existência de diversas empresas capazes de prestar os serviços demandados;
- A escolha da melhor solução está justificada no corpo do detalhamento do estudo técnico preliminar;
- Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade.

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

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

Luiz Mario Schiavon
Supervisor da Seseg/GO
Matr: GO80591

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

Frankmar dos Reis
Diretor do Nuasg/GO
Matr. GO80349

ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA

- 1.1. A proposta deverá ser confeccionada a partir do arquivo disponível no sítio eletrônico da Justiça Federal de Goiás e no site www.comprasnet.gov.br, que obedece ao formato do anexo correspondente deste termo.
 - 1.1.1 ATENÇÃO: Os valores/percentuais que podem ser alterados devem, **necessariamente**, ser preenchidos na aba "**DETALHAMENTO DE CUSTOS**" constante na Planilha, onde os cálculos serão automaticamente mensurados e aportados para abas dos postos.
 - 1.1.2. **Com relação aos tributos federais PIS e COFINS, observar se será necessário preencher a aba específica PIS COFINS, nos termos das orientações constantes em campo próprio deste documento para registro dos referidos tributos.** Após, a empresa deverá aportar o resultado dos percentuais obtidos para a aba dos postos, nas respectivas células.
- 1.2. a empresa deverá fornecer o arquivo eletrônico editável, em formato .xlsx, em conjunto os demais documentos de habilitação.
- 1.3. Não será aceita proposta preenchida fora do padrão de cálculo ou de preenchimento estabelecido no arquivo eletrônico.
- 1.4. No caso de eventuais discrepâncias entre as normas do edital e os critérios de cálculo ou de preenchimento do arquivo eletrônico, prevalecem as normas deste edital.
- 1.5. Caso seja disponibilizado arquivo eletrônico revisado pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, os ajustes na planilha de custos deverão ser realizados nesse arquivo, a fim de garantir o controle de versionamento e de alterações.

1) DA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO E/OU ACORDO COLETIVO

- 2.1. Deverá haver a indicação dos sindicatos da categoria econômica e profissional, com a apresentação da Convenção Coletiva de Trabalho, acordo coletivo ou sentença normativa que rege(m) as categorias profissionais indicadas na proposta, com base no Código Brasileiro de Ocupação - CBO.
- 2.2. Deverão ser informados os dados referentes ao instrumento coletivo no quadro "Dados da mão de obra para composição dos custos" das planilhas analíticas de custos e de formação de preços.
- 2.3. De acordo com o art. 511 e 981 da CLT, resguardada a exceção prevista para as categorias profissionais diferenciadas e a base territorial dos sindicatos, o enquadramento sindical da categoria(s) profissional(is) obedecerá à atividade econômica da empresa que pode ser única (preponderante) ou múltipla (diversas atividades autônomas), respeitado o objeto social do ato constitutivo.
 - 2.3.1. A empresa deverá comprovar a sua atividade econômica preponderante, conforme o art. 581, § 2º, da CLT. Não havendo clareza quanto ao enquadramento sindical, em razão da multiplicidade de atividades prestadas, deverá ser observado o decidido no Incidente de Uniformização de Jurisprudência n. 0000396- 17.2016.5.10.0000 perante o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região: "I - O enquadramento sindical está vinculado à atividade econômica principal do empregador, não estando inserida neste conceito a prestação de serviços a terceiros. II - Exercendo a empresa múltiplas atividades, o enquadramento sindical observará o segmento no qual o empregado trabalha, salvo quando não for possível identificar aquela preponderante e, cumulativamente, o sindicato dos trabalhadores houver.
- 2.4. A empresa deverá comprovar que se encontra representada nos instrumentos coletivos vinculados à(s) categoria(s) profissional(is) indicados na proposta.

- 2.5. As despesas de natureza trabalhista não previstas na Planilha de Custos anexa deste termo, consignadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deverão ser abertas, pela empresa, na referida planilha.
- 2.6. Não será autorizada, conforme orientação constante do Ofício nº 0443427 - SG encaminhado pelo Conselho Nacional de Justiça, a cotação de valores na Planilha de Custos decorrentes de cláusulas de instrumentos coletivos que disponham:
- 2.6.1. Participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;
- 2.6.2. Matéria não trabalhista;
- 2.6.3. Direitos não previstos em lei, como por exemplo, valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários;
- 2.6.4. Preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 2.6.5. Obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a administração pública ou que não são de concessão obrigatória a todos trabalhadores abrangidos pelo instrumento coletivo.

1) DA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS TRABALHISTAS - MÓDULO 1 E SUBMÓDULO 3 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTO E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 3.1. As propostas de preços não poderão conter valores de salários inferiores aos indicados no Termo de Referência, **Planilhas de Estimativa de Custos e de Formação de Preços**, não se admitindo que os lances formulados tenham impacto sobre esses valores.
- 3.2. Não serão aceitas as propostas que consignarem o valor do auxílio alimentação, auxílio transporte e ou outros benefícios suplementares inferiores aos estipulados pelos Acordos/Convenção/Dissídio Coletivo. Nesses casos, a empresa deverá cotar a participação do empregado caso prevista no instrumento coletivo de trabalho.
- 3.2.1. a empresa deverá observar o quantitativo de auxílio-alimentação e auxílio-transporte indicado nas **Planilhas de Estimativa de Custos e de Formação de Preços**;
- 3.2.2. Caso seja cotado valor ou quantitativo para o componente auxílio-transporte menor do que foi indicado na respectiva planilha estimativa de preços, a empresa deverá justificar seu memorial de cálculo ou consignar em sua proposta de preços os procedimentos relativos à forma e ao meio de transporte a serem adotados no deslocamento do efetivo alocado no posto de trabalho, sob pena de desclassificação. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá sofrer alteração;
- 3.2.3.** O meio de transporte alternativo de que trata o item anterior deverá estar regularizado perante os órgãos competentes.
- 3.2.4. O valor cotado para vale transporte somente será pago à CONTRATADA mediante comprovação de que os seus empregados alocados na prestação de serviço fazem opção pelo benefício;
- 3.2.5. O percentual de desconto sobre o salário base deverá ser o estabelecido na Convenção Coletiva (CCT) indicada, não ultrapassando limite de 6% (seis por cento) incidente sobre o salário base;
- 3.2.6. Caso seja cotado quantitativo ou valor para o componente auxílio-alimentação menor do que foi indicado na respectiva planilha estimativa de preços, a empresa deverá justificar seu memorial de cálculo. Na justificativa, deve ser enfrentado o inciso II do Incidente de Uniformização de Jurisprudência n. 0000396- 17.2016.5.10.0000 perante o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região. Uma vez justificado, não poderá sofrer alteração;

- 3.2.7. No caso de desconto no valor unitário do auxílio alimentação, devem ser observadas as regras do instrumento coletivo para a fixação do percentual de desconto do empregado e, se o desconto estiver condicionado à inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT, a empresa deverá comprovar sua inscrição no referido programa.
- 3.2.8. Na hipótese de a CCT indicada pela empresa estar com vigência expirada, esta não pode servir como parâmetro para formação de preços na licitação, uma vez que, com fulcro no art. 614, § 3º, da CLT, as cláusulas da CCT vigoram exclusivamente no prazo nela assinalado, não incorporando de forma definitiva aos contratos individuais de trabalho.
- 3.2.9. Na ausência da CCT vigente, para garantir a continuidade do certame e proporcionar a possibilidade da elaboração da planilha de composição de custos e formação de preços, a empresa deve adotar a pesquisa de preços constante no anexo deste edital, confeccionada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN Seges/MP n. 5/2017.
- 3.2.10. Na hipótese de homologação de nova CCT, os empresas deverão cotar seus preços com base na pesquisa de preços deste edital, elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN Seges/MP n. 5/2017, sendo assegurada a repactuação dos preços, nos termos da cláusula "DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS" da minuta de contrato anexa neste edital.
- 3.3. O custo relativo ao Plano de Saúde, quando possível seu acometimento pela Administração, poderá ser ressarcido pelo CONTRATANTE mediante a comprovação, pela CONTRATADA, de que o benefício foi implementado e que todos os empregados estão acobertados pelo plano de saúde.
- 3.3.1. Não será admitida a inclusão de custo relativo ao Plano de saúde estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) com encargo exclusivo à administração pública;
- 3.3.2. O valor a ser repassado para ressarcimento do plano de saúde será a exata quantia despendida na contratação do benefício, mediante apresentação da documentação elencada no item correspondente do contrato, limitado ao valor unitário máximo, por funcionário, previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

1) DOS INSUMOS E DEMAIS ENCARGOS SOCIAIS - SUBMÓDULO 2.3 E MÓDULOS 3, 4 E 5 DA PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 4.1. Os "insumos" e "encargos sociais", constantes da planilha de formação de preços, deverão ter seus percentuais e preços demonstrados com memórias de cálculos, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, conforme modelo de memória de cálculo descrito nas planilhas dos anexos correspondentes deste edital;
- 4.1.1. Entende-se por memória de cálculo o preenchimento adequado dos locais indicados no arquivo eletrônico abordado no item 1 deste anexo.
- 4.2. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos, os valores exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais, respeitados os limites da tabela abaixo, a serem calculados sobre o somatório da remuneração:

PERCENTUAIS DE RETENÇÃO EM CONTA DEPÓSITO VINCULADA									
Percentuais calculados considerando a variação do RAT ajustado de 0% (isenção) até 6% (máximo)									
Item	Descrição	Outros regimes de tributação		Optantes do SIMPLES		Optantes da contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB)		Entidades sem fins lucrativos	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
A	Submódulo 2.2 previsto no Anexo	34,30%	39,80%	28,50%	34,00%	8,50%	19,80%	8,00%	40,80%

	<i>VII-D da IN SEGES n. 05/2017 (encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições)</i>								
A.1	<i>GILRAT = RAT ajustado = SAT = RAT x FAP</i>	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,50%	6,00%	0,00%	6,00%
A.2	<i>FGTS, terceiras entidades e demais contribuições</i>	33,80%	33,80%	28,00%	28,00%	8,00%	13,80%	8,00%	34,80%
B	13º salário	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
C	Férias	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
D	1/3 constitucional de férias	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
E	Subtotal (E = B + C + D)	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
F	Incidência do Submódulo 2.2 do Anexo VII-D da IN SEGES n. 05/2017 sobre férias, 1/3 e 13º salário (F = E x A)	6,67%	7,74%	5,54%	6,61%	1,65%	3,85%	1,56%	7,93%
G	Multa do FGTS no caso de rescisão sem justa causa	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%	3,44%
H	Total a contingenciar (H = E + F + G)	29,55%	30,62%	28,42%	29,49%	24,53%	25,60%	24,44%	30,81%
Nota 1: O cálculo do item A para optantes do SIMPLES não considera a CPRB.									
Nota 2: O cálculo do item A para optante da CRPB considera o mínimo com os encargos do SIMPLES.									
Nota 3: Para estabelecer o grau mínimo, o cálculo do item A para entidade sem fins lucrativos considera todas as imunidades e isenções aplicáveis para as instituições com Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS. No grau máximo, desconsidera todas as imunidades por falta de certificação									
Nota 4: A retenção em conta depósito vinculada incidirá sobre os valores das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013.									
Nota 5: Na ocorrência de não ocupação do posto de forma integral no mês (primeiro e último mês do contrato ou vacância temporária do posto), a retenção deverá ser feita de forma proporcional à quantidade									

4.3. Os percentuais relativos aos encargos sociais destinados à previdência social, ao FGTS e às outras entidades e fundos (SESI, INCRA, entre outros), presentes no submódulo **2.2**, deverão ser compatíveis às alíquotas estabelecidas para o código FPAS utilizado pela proponente.

4.4. a empresa deve cotar o percentual relativo a Seguro Acidente de Trabalho - SAT, considerando as seguintes regras:

- 4.4.1. A expressão Seguro Acidente de Trabalho equivale à alíquota do RAT Ajustado e/ou GILRAT - Contribuição sobre o Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho, de modo que $SAT = RAT \text{ ajustado} = GILRAT = FAP \times RAT$;
- 4.4.2. A alíquota do **Fator Acidentário de Prevenção - FAP**, que afere o desempenho da empresa dentro da respectiva atividade econômica, deverá ser comprovada mediante a apresentação do multiplicador FAP (FapWeb) vigente no momento da contratação, cujo valor é obtido no sítio da previdência social.
- 4.4.3. Alíquota do **RAT (Riscos Ambientais do Trabalho)**, apurada com base na atividade preponderante da empresa (CNAE), deverá ser esclarecida e comprovada quando solicitado pelo agente de contratação, conforme Anexo V do Regulamento da Previdência Social - RPS (Decreto n. 3.048/1999) e regras de enquadramento dispostas na Instrução Normativa RFB n. 971/2009 e/ou legislação superveniente.
- 4.4.4. A alíquota do RAT indicada deve ser compatível com o CNAE da atividade preponderante apresentado no FapWeb.
- 4.5. A comprovação do FPAS poderá realizada mediante apresentação do arquivo SEFIP/GFIP ou outra documentação fornecida pela Receita Federal do Brasil.
- 4.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, que não incorram nas vedações previstas no item 5.3.8. , deverão preencher sua planilha de custos adequadamente, observando que no submódulo 2.2 haverá somente a incidência do FGTS e a Contribuição Previdenciária Patronal - CPP, conforme dispõe § 3º do art. 13 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 4.7. O valor do aviso prévio trabalhado do contrato, relativo aos primeiros 24 (vinte e quatro) meses de vigência, será representado pelo percentual de até 1,07% (um inteiro e sete centésimos por cento) a ser provisionado mensalmente. Após o primeiro período de vigência, o percentual de provisionamento corresponderá até 0,194% nos termos do Acórdão 1.186/2017 - TCU-Plenário, uma vez que a Lei 12.506/2011 dispõe o acréscimo de 03 (três) dias de aviso prévio por ano de serviço prestado até o máximo de 60 (sessenta) dias.
- 4.7.1. O memorial de cálculo dos percentuais do item 4.7 encontra-se detalhado na Memória de Cálculo/Custos Detalhados da Planilha de Custos e Formação de Preços
- 4.8. O responsável por conduzir a Dispensa Eletrônica poderá confirmar o percentual cotado para os encargos sociais por meio de diligências adicionais considerando informações que deverão ser fornecidas oportunamente pela empresa.

1) DOS CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS SOBRE FATURAMENTO - MÓDULO 6 DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 5.1. A empresa deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua **Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços** com base nos regimes de tributação aos quais estará submetida durante a execução do contrato, em conformidade com o Acórdão TCU-Plenário n. 2.647/2009.
- 5.2. Considerou-se a totalidade dos tributos, ou seja, 7,60% (sete inteiros e sessenta centésimos por cento) para COFINS e 1,65% (um inteiro e sessenta e cinco centésimos por cento) para o PIS/PASEP no regime de incidência não cumulativa.
- 5.3. a empresa deverá comprovar o regime de tributação sobre o faturamento no ano calendário da contratação, nos seguintes termos:
- 5.3.1. Encaminhar cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF mais recente nos termos da legislação fiscal ou outro(s) documento(s) expedido Receita Federal para fins de comprovação do regime de tributação federal sobre o faturamento no ano calendário da contratação.

- 5.3.2. A empresa enquadrada no regime não cumulativo de PIS/PASEP e COFINS não deve cotar os percentuais máximos (7,60% e 1,65%), mas aqueles que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses, a serem inseridas na Aba PIS COFINS.
- 5.3.3. A empresa com regime misto (com parte das receitas tributadas pelo método cumulativo e parte pelo método não cumulativo) também deverá cotar os percentuais que representem a médias das alíquotas efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses, a serem inseridas na Aba PIS COFINS.
- 5.3.4. A empresa enquadrada apenas no regime cumulativo comprovará o enquadramento nesse regime conforme o item 5.3.1.
- 5.3.5. a empresa enquadrado no regime não cumulativo ou regime misto deverá apresentar Declaração Pública, conforme modelo constante como anexo intitulado "DECLARAÇÃO PÚBLICA PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA OU REGIME MISTO" deste edital.
- 5.3.5.1. A apuração detalhada dos percentuais do PIS/PASEP e da COFINS correspondentes à média dos recolhimentos dos últimos 12 (doze) meses, cujos dados deverão ser preenchidos na aba PIS COFINS da Planilha de Custos e Formação de Preços, com base na Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições). Após a apuração, o resultado de ambos os tributos deverão ser aportados para as abas dos postos;
- 5.3.5.2. A Declaração mencionada no item 5.3.5 deverá ser encaminhada juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços
- 5.3.5.3. Caso a empresa enquadrado no regime não-cumulativo tenha recolhido tributos pelo citado regime em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), ele poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 5.3.5.4. Para preenchimento do arquivo eletrônico que contém a planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e da COFINS na Planilha de Custos e Formação de Preços, os dados de "faturamento mensal" devem ser extraídos da linha "TOTAL RECEITAS/SAÍDAS" da coluna "VALOR TOTAL DO ITEM" da consulta "Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária" do Programa Validador - PVA da EFD-Contribuições, e os dados referentes à "contribuição apurada" e ao "crédito descontado" devem ser extraídos dos recibos de entrega da EFD-Contribuições.
- 5.3.5.5. No caso de empresa enquadrada no regime misto, os valores totais das contribuições apuradas nos regimes cumulativo e não cumulativo expostos no recibo de entrega da EFD-Contribuições devem ser somados na coluna "contribuição apurada" da planilha de apuração do percentual médio efetivo de PIS/PASEP e COFINS presente no modelo anexo ao edital.
- 5.3.5.6. Deverão ser enviados em conjunto com a Declaração anexa ao edital:
- a. Cópia dos Registros Fiscais - Consolidação das Operações por Código da Situação Tributária referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta o faturamento mensal; e
- b. Cópia dos recibos de entrega da EFD - Contribuições referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta. Este documento apresenta a contribuição apurada e o crédito descontado de PIS e COFINS;
- 5.3.6. a empresa deverá declarar se a Contribuição Previdenciária incidirá sobre a Receita Bruta - CPRB, nos termos da Lei n. 12.546/2011.
- 5.3.6.1. Tendo em vista o art. 11, § 4º, da Instrução Normativa RFB n. 2.053 de 6 de dezembro de 2021, em caso de opção de incidência da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB, a empresa deverá fornecer devidamente preenchido e assinado pelo seu representante legal o anexo correspondente deste edital a fim de esclarecer a regularidade do enquadramento tributário.
- 5.3.6.2. A empresa tributada pelo regime de incidência da CPRB ajustará a Planilha de Custos e Formação de Preços da seguinte forma: atribuirá o valor zero ao percentual da Contribuição

Previdenciária sobre a Folha de Pagamento que integra o submódulo 2.2 correspondente a 20% (Contribuição Patronal - INSS), e incluirá a CPRB no Módulo 6.C.1 (Tributos Federais) aplicando-se a respectiva alíquota da mesma forma como se procedeu ao cálculo dos Tributos, ou seja, a CPRB incidirá sobre o Custo Total do empregado (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Custos Indiretos + Lucro);

5.3.6.3. A fim de comprovar a opção pela tributação da CPRB no ano-calendário da contratação, a empresa deverá fornecer um dos seguintes documentos fiscais:

- a. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital - EFD-Contribuições; e/ou
- b. Cópia do recibo de entrega da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais EFD- Reinf;
- c. Cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF; e/ou
- d. Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF cujos códigos utilizados (2985 ou 2991) identifiquem o recolhimento da CPRB nos termos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil; e/ou
- e. Outro(s) documento(s) expedido Receita Federal para fins de comprovação do regime de tributação e adequação da proposta.

5.3.7. Informar o código do serviço conforme a lista anexa à Lei Complementar 116/2003 no Módulo 5.C.2 (Tributos Municipais) para fins de averiguação da alíquota do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN a ser utilizada no faturamento dos serviços, sem prejuízo da comprovação de outros tributos incidentes sobre o faturamento dos serviços.

5.3.8. Os empresas somente poderão orientar os seus custos de acordo com a tributação pelo SIMPLES Nacional, justificadamente, comprovando não exercerem atividades impeditivas, inclusive as atividades objeto desta licitação, e atenderem aos requisitos de receita bruta, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006.

5.3.8.1. A fim de comprovar a opção pela tributação do SIMPLES Nacional no ano-calendário da contratação, a empresa deverá fornecer a Declaração e o Extrato do Simples Nacional mais atual e exigível nos termos da legislação.

5.3.8.2. A Declaração e o Extrato do Simples Nacional deverão ser extraídos do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D).

5.3.8.3. O ajuste das planilhas de custos da empresa optante do SIMPLES deverá observar:

- a. No submódulo 2.2, os encargos sobre folha de pagamento abordados no item da Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - b. No módulo 6, o percentual de repartição de cada tributo calculado a partir das alíquotas efetivas obtidas conforme regras do art. 25 e Anexo IV da Resolução CGSN 140/2018 e/ou legislação superveniente.
- 5.3.8.4. O percentual de repartição de cada tributo, a saber PIS, COFINS e ISS (este último, quando aplicável), será calculado a partir dos dados da receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao período de apuração (RBT12) evidenciado no quadro 2.1 - Discriminativo de Receitas do Extrato do Simples Nacional.
- 5.3.8.5. Caso não existam dados da RBT12, o cálculo do percentual de repartição de cada tributo deverá ser calculado a partir dos dados da receita bruta acumulada proporcionalizada (RBT12p), também presente no quadro 2.1 - Discriminativo de Receitas do Extrato do Simples Nacional, ou, na data do RBT12p, com base nos dados da Demonstração do Resultado do Exercício fornecida para habilitação econômico-financeira.

- 5.3.9. Empresa optante pelo Simples Nacional que não atenda as regras do item 5.3.8 e venha a ser contratada, deverá apresentar cópia de Ofício comunicando à Receita Federal a assinatura do contrato, abrindo mão da opção e ficando ainda ciente de que não mais se beneficiará do referido regime tributário, a partir do mês seguinte à contratação, conforme Acórdão n. 2798/2010 - TCU - Plenário.
- 5.3.10. As empresas de pequeno porte e as microempresas optantes pelo regime de tributação do SIMPLES Nacional, que sofram alteração do regime de tributação no decorrer do contrato, deverão informar tal fato formalmente quando da entrega dos documentos de pagamento, para fins de ajustes nas retenções de tributos, e não poderão se valer do instituto da revisão para solicitar a alteração de custos.
- 5.3.11. Na hipótese de a empresa estar, quando da apresentação da proposta, em regime de tributação diverso daquele constante da referida proposta, deverá encaminhar Termo de Compromisso, conforme modelo contido em anexo a este Edital, pelo qual se obriga a apresentar, a qualquer tempo que for devido, documentação comprobatória visando ao atendimento do contido no item 5.1 deste anexo, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades cabíveis, e ainda não poderá se valer do instituto da revisão para solicitar a alteração de seus custos.
- 5.4. No total da carga tributária constante da planilha de formação de preços, a empresa não poderá incluir as alíquotas referentes ao Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, haja vista o disposto na Súmula TCU n. 254.
- 5.4.1. A vedação constante do item 5.4 também atinge os empresas optantes pelo SIMPLES Nacional.
- 5.5. Por ocasião da liquidação e do pagamento dos serviços faturados pela adjudicatária, apesar de não poderem ser incluídos na planilha de formação de preços, a JFGO efetuará a retenção das alíquotas referentes ao IRPJ e à CSLL, observando as alíquotas indicadas na Instrução Normativa RFB n. 1234, de 11 de janeiro de 2012, e suas atualizações posteriores, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. O ato de retenção observará as competências atribuídas ao substituto tributário, nos termos da legislação tributária.
- 5.6. O percentual máximo de custos indiretos definido é 5% (cinco por cento) e o percentual máximo da margem de lucro terá o valor de 10% (dez por cento). A cotação de percentuais irrisórios ou iguais a zero deverá ser previamente justificada pelas empresas, cabendo à equipe de apoio do agente de contratação analisar a pertinência da justificativa.
- 5.6.1. Respeitado o resultado da soma dos limites máximos definidos, os empresas poderão cotar percentuais para os custos indiretos e margem de lucro fora dos patamares definidos no item acima, conforme Acórdão n. 408/2019 - TCU - Plenário.
- 5.7. O percentual de custos indiretos deverá ser calculado sobre o somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5.
- 5.8. O percentual de lucro deverá ser calculado sobre o somatório dos Módulos 1, 2, 3, 4, 5 e sobre os Custos Indiretos, da planilha de custo e formação de preços anexa a este edital;
- 5.8.1. Eventuais tarifas bancárias, de qualquer natureza, para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada (bloqueada para movimentação) serão suportadas pelos custos indiretos constantes na proposta comercial da empresa, sendo o valor da tarifa retido da fatura da contratada no mês subsequente à ocorrência do fato gerador.

1) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Os valores indicados na planilha de custos e formação de preços são de responsabilidade da empresa, cabendo a ela efetuar o levantamento dos serviços, dos quantitativos, dos custos e de tudo mais que for necessário para o cumprimento total das obrigações decorrentes da execução dos serviços. Por esse motivo, durante a execução dos serviços, a CONTRATADA não poderá alegar eventuais erros de quantitativos ou omissões de serviços no seu orçamento para justificar futuras revisões de preços.

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(22224567)

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro para os devidos fins junto à Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás, que possuímos os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa	N./Ano do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato	Valor Remanescente do Contrato
TOTAL				

Nome legível

Orientações:

1. Considera-se valor remanescente do contrato o valor total do contrato após a exclusão dos valores já executados. **Os cálculos são realizados com base no valor total remanescente e não no valor total do contrato.**
2. Caso a diferença entre o valor remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta seja, em termos percentuais, inferior ou superior a 10%, a empresa terá que apresentar justificativa
3. No caso de consórcio de empresas, esta declaração deverá conter as informações de todas as consorciadas. Caso a diferença entre o valor global remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta total do consórcio seja, em termos percentuais, inferior ou superior a **13%**, a empresa terá que apresentar justificativa
4. No caso de consórcio de **empresas compostos em sua totalidade por micro e pequenas empresas**, esta declaração também deverá conter as informações de todas as consorciadas. Contudo, caso a diferença entre o valor global remanescente de todos os contratos vigentes e o valor da receita bruta total do consórcio seja, em termos percentuais, **inferior ou superior a 10%**, a empresa terá que apresentar justificativa

ANEXO V - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos moldes preconizados abaixo.

- O Instrumento de Medição de Resultado contemplará 01 (um) indicador com a respectiva meta a cumprir, que será acompanhada pela fiscalização do contrato.
- O Indicador proposto implica em variáveis que estão sob o controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.
- O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue à contratada para que possa emitir a fatura mensal, caso haja alguma ocorrência não atendida.
- O prazo para a manifestação de parecer da contratada sobre as pontuações obtidas e cálculo de fatura, é de até 3 (três) dias úteis, após a comunicação da contratante, por e-mail, devidamente entregue.
- Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR estabelecido.

INDICADORES	
PROPORCIONALIDADE AO ATINGIMENTO DE METAS ESTABELECIDAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1 - Finalidade	Garantir a execução do contrato de terceirização no âmbito da Justiça Federal da Seção Judiciária de Goiás.
2 - Meta a Cumprir	Executar os serviços de contínuos de forma satisfatória conforme condições delineadas no Termo de Referência e no Contrato.
3 - Instrumento de Medição	Fatores de avaliação, conforme modelo abaixo indicado.
4 - Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades da execução os serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
5 - Periodicidade	Mensal. Será aplicada ao final de cada mês, ou até o primeiro dia útil do mês subsequente.
6 - Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências mensais refletirá na aplicação de glosa sobre o valor devido mensal pela execução do contrato, obedecendo aos critérios estabelecidos na Tabela I e aplicados na metodologia de cálculo indicado no item 8 (Metodologia/Cálculo Glosa).
7 - Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será iniciada no 30º (trigésimo) dia da data da vigência do Contrato, com periodicidade mensal.
8 - Metodologia/ Cálculo Glosa	Somar-se-á os pontos em razão do descumprimento das obrigações relatadas no INDICADOR I, II E III. Após a soma de cada INDICADOR, será verificado na TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS o percentual a ser glosado. Em seguida, será utilizado o QUADRO RESUMO para determinar o valor total da glosa.

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) dar-se-á da seguinte forma:

a) Para efeito de aplicação de glosas são atribuídos graus e respectivos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente conforme tabela de graduação abaixo:

TABELA DE GRADUAÇÃO DE PONTOS

Soma Total dos pontos (mensal)	0 a 20 pontos	21 a 40 pontos	41 a 60 pontos	61 a 80 pontos	Acima de 80 pontos
Glosa (%)	0%	1%	2%	3%	4%

- b) A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores de serviços do órgão, após a apuração das ocorrências junto à Contratada.
- c) Apurado a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

INDICADOR I - DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA, SALÁRIO, VA E VT				
FATORES DE AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência: (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais	Por dia de atraso	5	
2	Atraso do crédito dos benefícios de vale-alimentação além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva	Por dia de atraso	5	
3	Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido no contrato ou na Convenção Coletiva	Por dia de atraso	5	
4	Não cumprir determinações e notificações no prazo estabelecido em e-mails, ofícios, cartas de irregularidade e demais meios de comunicação.	Por dia de atraso	2	
5	Deixar de enviar documentos e esclarecimentos solicitados pela Seseg, por e-mail, alusivos à documentação mensal, tais como: - folhas de pagamento; - contracheques; - comprovantes de pagamento de salários, diárias e substituições; - vale-alimentação; - vale-transporte; - férias; - admissões; - rescisões; - relatórios relativos ao recolhimento do FGTS e do INSS; - certidões e declarações SICAF; - quaisquer documentos e comprovantes de obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias ou de qualquer natureza.			
6	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no Contrato e/ou Termo de Referência.	Por dia de atraso	2	
7	Descumprimento das demais obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato	Por ocorrência	2	
Soma Total dos Pontos				

Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				
INDICADOR II - UNIFORME				
FATORES DE AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Deixar de fornecer os conjuntos completos de uniformes ao(s) empregado(s), semestralmente	Por dia de atraso	2	
2	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá	Por dia/Por funcionário	2	
Soma Total dos Pontos				
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				

INDICADOR III - QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
FATORES DE AVALIAÇÃO				
Item	Descrição	Unid. Med.	Pontuação	Soma de Pontos
1	Deixar de executar atividades previstas neste Termo de Referência e solicitadas pelas Unidades	Por ocorrência	5	
2	Deixar de efetuar a reposição de profissionais faltosos	Por funcionário/por dia	3	
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou que não atenda às necessidades	Por ocorrência	2	
4	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados	Por ocorrência	2	
5	Deixar de observar a pontualidade dos serviços com tolerância de 15 minutos	Por ocorrência	2	
6	Não realizar exames médicos e proceder com o registro dos colaboradores antes deles entrarem em serviço	Por ocorrência	2	
7	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados	Por funcionário	2	
Soma Total dos Pontos				
Percentual em razão da soma dos pontos (conforme tabela de graduação)				

QUADRO RESUMO	
INDICADOR I - Percentual	
INDICADOR II - Percentual	

INDICADOR III - Percentual	
Soma Total dos Percentuais	
Valor da fatura mensal	
Valor total da Glosa	



Documento assinado eletronicamente por **Soraya Maria Leal Yoshioka, Supervisor(a) de Seção**, em 27/02/2025, às 15:02 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **22341940** e o código CRC **4729D67A**.