

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 3.356/2024)

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

- 1.1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio técnico especializado em Arquitetura e de Auxiliar Técnico/Assistente de Engenharia, a serem executados sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das demandas técnicas da Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia – DMPE do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.1.1.1. As categorias profissionais empregadas no serviço objeto desta contratação são a de Arquiteto(a) e urbanista conforme CBO nº 2141 e a de Técnico em construção civil (edificações) conforme CBO nº 3121.
- 1.1.2. Os serviços serão prestados conforme disposições estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência (TR) e seus anexos, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar.

1.2. Natureza e caracterização do serviço

- 1.2.1. Os serviços objeto desta contratação:
 - 1.2.1.1. possuem natureza continuada, por se destinarem ao atendimento permanente das atividades de apoio técnico de planejamento, de projeto, de fiscalização e de gestão predial do Tribunal;
 - 1.2.1.2. são caracterizados como serviços comuns, na forma do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Regime de execução

- 1.3.1. A contratação será realizada:
 - 1.3.1.1. sob o regime de empreitada por preço global mensal, considerando a totalidade da mão de obra dedicada e das obrigações acessórias da CONTRATADA;
 - 1.3.1.2. com dedicação exclusiva dos profissionais alocados, os quais deverão prestar serviços exclusivamente ao TRT da 24ª Região durante a vigência contratual, nos termos da legislação vigente.

1.4. Local de execução dos serviços

1.4.1. Os serviços serão prestados:

- 1.4.1.1. prioritariamente nas dependências do Edifício-Sede do TRT da 24ª Região, em Campo Grande/MS;
- 1.4.1.2. e, quando necessário, nas unidades judiciárias e administrativas localizadas na capital e no interior do Estado de Mato Grosso do Sul, para realização de vistorias, levantamentos, inspeções, medições e apoio técnico à fiscalização de contratos e obras.

1.4.2. Os deslocamentos para atendimento das unidades do interior observarão o planejamento previamente definido pela Administração, podendo ser realizados mediante utilização de veículo disponibilizado por diária, custeado pelo Tribunal, conforme disciplinado neste Termo de Referência (subitem 9.14).

1.4.3. O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região ocupa diversos imóveis, sendo o Edifício Sede em Campo Grande/MS e mais 24 (vinte e quatro) outros prédios que abrigam a 1ª instância da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul, bem como 2 (dois) terrenos sem edificações, conforme relação constante no ANEXO 1.

1.5. **Condições gerais da prestação dos serviços**

1.5.1. A prestação dos serviços observará, no mínimo, as seguintes condições gerais:

- 1.5.1.1. os profissionais alocados deverão possuir formação, habilitação legal e experiência compatíveis com as atribuições previstas neste Termo de Referência, mantendo registro profissional ativo junto ao CAU ou CFT, conforme o caso;
- 1.5.1.2. a CONTRATADA será integralmente responsável pela gestão administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal e disciplinar dos profissionais alocados, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre estes e o TRT da 24ª Região;
- 1.5.1.3. os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, legislações urbanísticas, ambientais, de acessibilidade, de segurança do trabalho e demais normas vigentes;
- 1.5.1.4. a execução contratual deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental, social e de governança, em consonância com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e com o Plano de Logística Sustentável – PLS do TRT24;
- 1.5.1.5. a CONTRATADA deverá garantir continuidade, qualidade técnica, rastreabilidade das entregas e atendimento tempestivo às demandas encaminhadas pela DMPE;
- 1.5.1.6. os serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidor(es) designado(s) pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.6. **Prazo de vigência**

- 1.6.1. O contrato terá vigência inicial de 30 (trinta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, observado o interesse da Administração, a vantagem econômica e os limites previstos nos artigos 106 e 107 (vigência máxima decenal) da Lei nº 14.133/2021, conforme prevê o subitem 6.2.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contextualização da necessidade

- 2.1.1. O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região é responsável pela gestão, operação e manutenção de um conjunto diversificado de imóveis próprios e locados, distribuídos entre a capital e diversas unidades judiciárias no interior do Estado do Mato Grosso do Sul. Essas edificações demandam, de forma contínua, atividades técnicas relacionadas a planejamento, projetos, reformas, adequações arquitetônicas, acessibilidade, fiscalização de contratos, regularização predial e gestão do patrimônio imobiliário.
- 2.1.2. Tais atividades são conduzidas, no âmbito administrativo, pela Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia – DMPE, unidade que atualmente dispõe de três engenheiros civis em seu quadro técnico, inexistindo os cargos de arquiteto e de auxiliar técnico/assistente de engenharia no quadro permanente do Tribunal.

2.2. Insuficiência do quadro técnico atual

- 2.2.1. A inexistência de profissional arquiteto no quadro efetivo do TRT da 24ª Região compromete a capacidade institucional de atendimento a demandas que:
 - 2.2.1.1. são privativas de arquiteto, conforme a Lei nº 12.378/2010 (CAU/BR), como elaboração e validação de projetos arquitetônicos, estudos de acessibilidade, layout, interiores, ambientação institucional e emissão de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);
 - 2.2.1.2. exigem conhecimento específico em conforto ambiental, acessibilidade, eficiência energética, sustentabilidade e organização espacial, áreas que extrapolam a atuação típica da engenharia civil tradicional;
 - 2.2.1.3. demandam interface técnica com prefeituras, Corpo de Bombeiros, concessionárias e órgãos reguladores.
- 2.2.2. Paralelamente, a ausência de profissional auxiliar técnico sobrecarrega os engenheiros do quadro com tarefas operacionais (levantamentos, medições, registros fotográficos, organização documental), reduzindo sua disponibilidade para atividades de maior complexidade técnica e decisória.

2.3. Volume, recorrência e complexidade das demandas

- 2.3.1. O levantamento histórico realizado no âmbito do ETP identificou 69 processos administrativos (PROADs – ANEXO 2) diretamente relacionados a atividades técnicas de arquitetura, engenharia, manutenção predial, acessibilidade, sustentabilidade, segurança e fiscalização, distribuídos entre demandas sob demanda, recorrentes mensais e recorrentes anuais.
- 2.3.2. Os serviços a serem contratados consistem em apoio técnico especializado, de natureza instrumental, complementar e continuada, com entregas verificáveis, voltado ao atendimento das seguintes frentes de atuação da DMPE:
 - 2.3.2.1. Apoio técnico em arquitetura, reformas e readequações de ambientes, compreendendo a elaboração, revisão e atualização de estudos preliminares, layouts, plantas arquitetônicas, memoriais, levantamentos arquitetônicos, registros gráficos, subsídios técnicos e documentação de apoio para

intervenções prediais, sem caráter decisório e sempre sujeitos à análise e validação dos servidores competentes.

- 2.3.2.2. Apoio técnico em acessibilidade, inclusão e ergonomia, compreendendo levantamentos, vistorias, estudos, registros, plantas, diagnósticos preliminares e subsídios técnicos relacionados à adequação de ambientes, rotas acessíveis, sanitários, mobiliário, sinalização, circulação, uso dos espaços e atendimento às normas técnicas aplicáveis.
- 2.3.2.3. Apoio técnico à fiscalização formal exercida por servidores designados, compreendendo acompanhamento técnico de campo, registros fotográficos, conferência de execução física, organização de informações, elaboração de relatórios de apoio, consolidação de dados, apoio à medição e verificação preliminar de conformidade de serviços de manutenção predial, climatização, elevadores, fachadas, sistemas prediais, obras e reformas, sem substituição das atribuições próprias dos fiscais e gestores de contrato.
- 2.3.2.4. Apoio à elaboração de estudos de viabilidade e ao planejamento de obras, reformas e serviços prediais, compreendendo levantamentos de necessidades, consolidação de dados, estimativas preliminares, organização de informações técnicas, apoio à elaboração de ETPs, Termos de Referência, memoriais, especificações, mapas, plantas, planilhas e demais documentos preparatórios, sempre como subsídio à decisão administrativa.
- 2.3.2.5. Apoio técnico ao atendimento das metas do Plano de Logística Sustentável – PLS, compreendendo levantamentos, diagnósticos, registros, estudos e subsídios técnicos relacionados à eficiência energética, racionalização do uso de água e energia, gestão de resíduos de obras e reformas, acessibilidade, qualidade ambiental, ergonomia, especificação sustentável e melhoria do desempenho das edificações.
- 2.3.2.6. Apoio técnico a vistorias nas unidades da capital e do interior, compreendendo levantamentos físicos, medições, croquis, registros fotográficos, conferência de condições prediais, coleta de informações, organização de documentos, elaboração de relatórios de vistoria e consolidação de dados técnicos necessários ao planejamento, à fiscalização, à manutenção e à regularização predial.
- 2.3.2.7. Apoio à atualização, organização e rastreabilidade do acervo técnico predial, compreendendo digitalização, classificação, padronização, atualização e controle de versões de plantas, memoriais, projetos, registros fotográficos, relatórios, documentos técnicos e informações cadastrais das edificações sob responsabilidade do TRT da 24ª Região.
- 2.3.2.8. Todos os serviços descritos neste item serão prestados como apoio técnico à DMPE, mediante demandas formalizadas à CONTRATADA, com controle por entregas, prazos, qualidade e indicadores de desempenho, vedada a transferência de atos administrativos, decisórios, fiscalizatórios formais ou de gestão de pessoal aos profissionais terceirizados.
- 2.3.3. A continuidade, o volume e a diversidade dessas atividades demonstram que a necessidade não é episódica ou pontual, mas estrutural e permanente, inviabilizando soluções improvisadas ou temporárias.

2.4. Fundamentação legal e administrativa

- 2.4.1. A necessidade da contratação encontra amparo:

- 2.4.1.1. no artigo 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração o dever de eficiência;
- 2.4.1.2. na Lei nº 14.133/2021, que exige planejamento adequado, estudos técnicos, projetos consistentes, gestão de riscos e fiscalização qualificada;
- 2.4.1.3. na Lei nº 12.378/2010, que define atividades privativas do arquiteto;
- 2.4.1.4. nas normas técnicas da ABNT, especialmente as relacionadas à acessibilidade, desempenho e segurança;
- 2.4.1.5. nas diretrizes do CNJ e do CSJT, notadamente o Plano de Logística Sustentável (PLS) e o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.
- 2.4.2. A execução de forma indireta encontra respaldo no § 1º, do artigo 3º, do Decreto nº 9.507/2018: "Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado".
- 2.4.3. Registra-se que a presente contratação não se enquadra na vedação prevista no artigo 3º, inciso IV, do decreto nº 9.507/2018.
- 2.4.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/plano-anual-de-compras>.

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

3.1. Visão geral da solução

- 3.1.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio técnico em Arquitetura e apoio técnico-operacional em Engenharia, executados por profissionais habilitados e alocados em regime de dedicação exclusiva, com aferição por entregas, prazos, qualidade e indicadores de desempenho, destinados ao atendimento permanente das demandas da Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia – DMPE do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
- 3.1.2. A contratação foi concebida como uma solução integrada, capaz de apoiar tecnicamente todo o ciclo de vida da infraestrutura predial do Tribunal, desde o planejamento e concepção técnica, passando pela execução, fiscalização, uso e manutenção, até a atualização documental e o encerramento das intervenções.

3.2. Etapas do ciclo de vida atendidas pelos serviços contratados

- 3.2.1. Planejamento, diagnóstico e levantamento de necessidades
 - 3.2.1.1. Na etapa de planejamento e diagnóstico, os serviços contratados compreenderão a elaboração de produtos e subsídios técnicos destinados à instrução, análise e planejamento das demandas prediais da DMPE, incluindo:
 - 3.2.1.1.1. realização de levantamentos físicos, arquitetônicos, cadastrais e fotográficos em edificações da capital e do interior;

- 3.2.1.1.2. elaboração de diagnósticos preliminares de condições prediais, acessibilidade, layout, uso dos espaços, conforto ambiental e necessidades de adequação arquitetônica;
- 3.2.1.1.3. elaboração de estudos preliminares, croquis, mapas, plantas, registros gráficos, memoriais descritivos preliminares e subsídios técnicos para análise de viabilidade técnica, funcional e econômica de intervenções;
- 3.2.1.1.4. consolidação de informações técnicas, quantitativos, registros fotográficos, medições e dados prediais necessários à instrução de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, projetos básicos, memoriais, especificações e demais documentos preparatórios de futuras contratações;
- 3.2.1.1.5. apoio técnico à organização, classificação e priorização das demandas prediais, mediante elaboração de relatórios, planilhas, mapas de situação, registros de vistoria e demais documentos de apoio ao planejamento anual de obras, reformas, manutenções e adequações.
- 3.2.1.2. Os produtos elaborados nessa etapa terão natureza técnica preparatória e subsidiária, cabendo aos servidores competentes da DMPE a análise, validação, priorização e tomada de decisão administrativa.
- 3.2.2. Projetos, estudos técnicos e especificações
 - 3.2.2.1. Na etapa de projetos, estudos técnicos e especificações, os serviços contratados compreenderão apoio técnico especializado em arquitetura e documentação predial, incluindo:
 - 3.2.2.1.1. elaboração, revisão, atualização e compatibilização preliminar de plantas arquitetônicas, layouts, estudos de interiores, estudos de acessibilidade, anteprojetos, memoriais e documentos gráficos de apoio;
 - 3.2.2.1.2. elaboração de subsídios técnicos para adequações arquitetônicas, reformas, readequações de ambientes, rotas acessíveis, sanitários acessíveis, sinalização, mobiliário, circulação e organização funcional dos espaços;
 - 3.2.2.1.3. conferência preliminar de compatibilidade entre soluções arquitetônicas e sistemas prediais existentes, tais como climatização, elevadores, fachadas, instalações aparentes, rotas de fuga, acessos, circulação, mobiliário e demais interferências relevantes;
 - 3.2.2.1.4. incorporação, nos estudos e documentos técnicos elaborados, de critérios de acessibilidade, sustentabilidade, eficiência energética, racionalização de recursos, segurança predial e desempenho dos ambientes, conforme normas técnicas e diretrizes institucionais aplicáveis;
 - 3.2.2.1.5. elaboração de relatórios, notas técnicas, estudos, registros, plantas e subsídios técnicos sem caráter decisório, para análise e validação dos servidores competentes;

- 3.2.2.1.6. emissão de Registro de Responsabilidade Técnica – RRT pelo profissional habilitado, quando a natureza do serviço técnico de arquitetura assim exigir.
- 3.2.2.2. A elaboração de projetos, estudos e documentos técnicos no âmbito da contratação não implicará aprovação administrativa automática, autorização de execução, recebimento de objeto ou substituição das manifestações técnicas conclusivas dos servidores competentes.
- 3.2.3. Execução, acompanhamento e apoio à fiscalização formal
 - 3.2.3.1. Durante a execução de obras, reformas, manutenções ou serviços prediais, os serviços contratados compreenderão apoio técnico à fiscalização formal exercida por servidores designados, incluindo:
 - 3.2.3.1.1. realização de vistorias técnicas de apoio, inspeções visuais, levantamentos de campo, medições, registros fotográficos e registros de ocorrências;
 - 3.2.3.1.2. acompanhamento técnico de campo para coleta de informações sobre o andamento físico de intervenções, sem exercício de fiscalização formal ou poder de comando sobre contratadas;
 - 3.2.3.1.3. verificação preliminar de conformidade entre execução física, projetos, memoriais, especificações e orientações técnicas, com elaboração de apontamentos para análise do fiscal ou gestor do contrato;
 - 3.2.3.1.4. elaboração de relatórios de acompanhamento, registros fotográficos, mapas de pendências, planilhas de controle, subsídios à medição e informações técnicas de apoio;
 - 3.2.3.1.5. apoio à conferência de quantitativos, etapas executadas, pendências, inconformidades aparentes e necessidades de correção, sempre para posterior avaliação e decisão pelos servidores competentes.
 - 3.2.3.2. O apoio técnico previsto neste item não substitui as atribuições legais e administrativas do gestor e dos fiscais de contrato, especialmente quanto ao atesto, recebimento, aprovação, aplicação de sanções, autorização de pagamento ou decisão sobre conformidade final do objeto contratado.
- 3.2.4. Uso, operação, manutenção e atendimento às demandas recorrentes
 - 3.2.4.1. Na fase de uso, operação e manutenção dos imóveis, os serviços contratados compreenderão suporte técnico continuado às rotinas de gestão predial da DMPE, incluindo:
 - 3.2.4.1.1. apoio técnico à organização e acompanhamento de demandas de manutenção predial, climatização, elevadores, fachadas, sistemas especiais, acessibilidade e adequações arquitetônicas;
 - 3.2.4.1.2. elaboração de levantamentos, registros, relatórios, mapas, plantas, planilhas e subsídios técnicos relacionados a demandas recorrentes, corretivas, preventivas ou programadas;
 - 3.2.4.1.3. proposição de alternativas técnicas preliminares para melhoria de layout, uso dos espaços, acessibilidade, ergonomia, conforto ambiental e funcionalidade dos ambientes;

- 3.2.4.1.4. apoio técnico às unidades da capital e do interior, por meio de vistorias, medições, registros fotográficos, coleta de informações, consolidação de dados e elaboração de relatórios de vistoria;
 - 3.2.4.1.5. apoio à identificação de necessidades de manutenção, reforma, substituição, adequação ou regularização predial, com encaminhamento de subsídios técnicos à DMPE.
 - 3.2.4.2. Os serviços descritos neste item destinam-se a subsidiar a gestão predial e a tomada de decisão pelos servidores competentes, não abrangendo atos de gestão administrativa, fiscalização formal, autorização de despesas ou definição final de prioridades institucionais.
- 3.2.5. Atualização cadastral, documentação técnica e rastreabilidade
 - 3.2.5.1. Os serviços contratados compreenderão apoio à atualização, organização e rastreabilidade do acervo técnico predial do TRT da 24ª Região, incluindo:
 - 3.2.5.1.1. atualização de plantas arquitetônicas, layouts, memoriais, croquis, registros gráficos, documentos cadastrais e arquivos digitais das edificações;
 - 3.2.5.1.2. organização, digitalização, padronização, classificação e controle de versões de documentos técnicos, plantas, projetos, relatórios, registros fotográficos e demais informações prediais;
 - 3.2.5.1.3. elaboração de subsídios técnicos para regularização predial perante prefeituras, Corpo de Bombeiros, concessionárias, órgãos de controle ou demais entidades externas, sem representação decisória do Tribunal;
 - 3.2.5.1.4. preparação de informações, relatórios, registros, plantas e documentos de apoio para auditorias, fiscalizações, prestações de contas, planejamento de contratações e instrução de processos administrativos.
 - 3.2.5.2. A gestão institucional do acervo técnico, a validação dos documentos e a representação administrativa perante órgãos externos permanecerão sob responsabilidade dos servidores e autoridades competentes do TRT da 24ª Região.
- 3.2.6. Sustentabilidade, desempenho ambiental e encerramento das intervenções
 - 3.2.6.1. Ao longo do ciclo de vida das intervenções prediais, os serviços contratados compreenderão apoio técnico à incorporação de critérios de sustentabilidade, desempenho ambiental e racionalização de recursos, incluindo:
 - 3.2.6.1.1. elaboração de subsídios técnicos para redução de retrabalhos, desperdícios, incompatibilidades de projeto e falhas de execução;
 - 3.2.6.1.2. apoio à identificação de oportunidades de eficiência energética, eficiência hídrica, melhoria de conforto ambiental, racionalização de materiais e redução de impactos ambientais;
 - 3.2.6.1.3. apoio à organização de informações relacionadas à gestão de resíduos de obras, reformas e manutenções, quando aplicável;
 - 3.2.6.1.4. consideração, nos estudos e documentos técnicos elaborados, de aspectos relacionados ao custo do ciclo de vida, durabilidade, manutenção, facilidade de operação e desempenho das soluções propostas;

- 3.2.6.1.5. elaboração de registros finais, relatórios, plantas atualizadas, documentação “como construído” ou “como mantido”, quando aplicável, e demais subsídios necessários ao encerramento técnico das intervenções;
- 3.2.6.1.6. apoio técnico ao atendimento das metas do Plano de Logística Sustentável – PLS relacionadas a reformas, construções, acessibilidade, eficiência energética, consumo de água, gestão de resíduos, ergonomia e qualidade dos ambientes.
- 3.2.6.2. Ao final das intervenções, os serviços deverão contribuir para que os registros técnicos estejam organizados, atualizados e disponíveis à DMPE, fortalecendo a memória institucional, a rastreabilidade das decisões e o planejamento de futuras contratações.
- 3.2.7. Disposições comuns às etapas do ciclo de vida
 - 3.2.7.1. Todos os serviços descritos neste item serão executados como apoio técnico especializado, instrumental e complementar à atuação da DMPE, mediante demandas formalizadas à CONTRATADA e controle por entregas, prazos, qualidade, conformidade técnica e indicadores de desempenho.
 - 3.2.7.2. É vedada a transferência aos profissionais terceirizados de atos administrativos, decisórios, fiscalizatórios formais, de gestão contratual, de atesto, de recebimento definitivo, de autorização de despesas, de aprovação final de projetos ou de representação institucional do TRT da 24ª Região.
 - 3.2.7.3. As entregas produzidas pela CONTRATADA, tais como levantamentos, relatórios, plantas, estudos, registros, planilhas, memoriais, subsídios técnicos e documentos de apoio, deverão ser submetidas à análise e validação dos servidores competentes da DMPE, observadas as atribuições funcionais e as responsabilidades administrativas próprias do Tribunal.

3.3. **Integração da solução e benefícios ao longo do ciclo de vida**

- 3.3.1. A contratação proposta não se limita à execução pontual de atividades, mas estabelece uma base técnica permanente para a gestão do patrimônio imobiliário do Tribunal, promovendo:
 - 3.3.1.1. maior previsibilidade e planejamento;
 - 3.3.1.2. redução de custos ao longo do ciclo de vida dos imóveis;
 - 3.3.1.3. melhoria da qualidade técnica das decisões administrativas;
 - 3.3.1.4. mitigação de riscos normativos, técnicos e ambientais;
 - 3.3.1.5. suporte estruturado a contratações futuras, inclusive de manutenção integrada.

4. **VISTORIA**

- 4.1. Considerando que o objeto da contratação consiste em serviços continuados de apoio técnico em Arquitetura e Auxiliar Técnico/Assistente de Engenharia, a vistoria destina-se à compreensão geral do contexto operacional, e não à mensuração de quantitativos físicos específicos.

- 4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h, com a respectiva emissão de Atestado de Vistoria Prévia, conforme modelo constante no ANEXO 4.
- 4.3. As vistorias deverão ser agendadas com a Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia (DMPE) pelo e-mail nmp@trt24.jus.br ou através do telefone (67) 3316-1854.
- 4.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. Do mesmo modo, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.
- 4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo constante no ANEXO 3.
- 4.8. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.9. A realização ou não da vistoria não exime a licitante da responsabilidade por:
 - 4.9.1. analisar adequadamente este Termo de Referência e seus anexos;
 - 4.9.2. considerar todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução do contrato;
 - 4.9.3. observar as condições de prestação dos serviços e o regime de dedicação exclusiva.

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

5.1. Forma de seleção do fornecedor

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

5.2. Regime de execução

- 5.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando-se:
 - 5.2.1.1. a prestação contínua dos serviços;
 - 5.2.1.2. a alocação permanente dos profissionais ao Tribunal;
 - 5.2.1.3. a previsibilidade da carga horária mensal;
 - 5.2.1.4. a necessidade de estabilidade da equipe técnica.

5.3. Regime de dedicação exclusiva de mão de obra

5.3.1. Os serviços contínuos, sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caracterizado pela alocação de profissionais abaixo indicados, deverão ser prestados exclusivamente ao TRT da 24ª Região, durante a vigência contratual, observadas as disposições legais e contratuais.

5.3.1.1. 1 (um) profissional Arquiteto(a);

5.3.1.2. 1 (um) profissional Auxiliar Técnico/Assistente de Engenharia.

5.4. Inexistência de vínculo empregatício com a Administração

5.4.1. Os profissionais alocados pela CONTRATADA não manterão vínculo empregatício, funcional ou estatutário com o TRT da 24ª Região, cabendo exclusivamente a esta:

5.4.1.1. a gestão administrativa e funcional da mão de obra;

5.4.1.2. o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;

5.4.1.3. a substituição imediata dos profissionais, quando necessário;

5.4.1.4. a garantia da qualificação técnica exigida.

5.4.2. A Administração limitar-se-á à fiscalização da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

5.5. Exigências de habilitação

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

5.6. Habilitação jurídica

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

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

5.6.3. 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;

5.6.4. 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.

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

- 5.6.6. 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;
- 5.6.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 5.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 5.7.2. Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Nacional (certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União com abrangência das contribuições sociais (alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991));
- 5.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.7.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;
- 5.7.5. A emissão da CNDT será consultada por este TRT e, no caso de certidões válidas e conflitantes (positiva e negativa) para o mesmo CNPJ, prevalecerá a certidão emitida com a data mais recente;
- 5.7.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.7.7. Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Estadual;
- 5.7.8. Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Municipal;
- 5.7.9. 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;
- 5.7.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.8. Qualificação Econômico-Financeira

- 5.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor conforme artigo 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
 - 5.8.1.1. As empresas em situação de recuperação judicial poderão participar deste Pregão desde que comprovem que o plano de recuperação foi acolhido judicialmente, nos termos do artigo 58 da Lei nº 11.101/2005.
- 5.8.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - 5.8.2.1.
$$\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

- 5.8.2.2. Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
 - 5.8.2.3. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
 - 5.8.3. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual da contratação;
 - 5.8.4. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação;
 - 5.8.5. Os documentos referidos no subitem 5.8.2 deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 5.8.6. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do ANEXO 5 deste Termo de Referência de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
 - 5.8.6.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 5.8.6.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
 - 5.8.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (artigo 65, § 1º da Lei nº 14.133/2021);
 - 5.8.8. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (artigo 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021).
- 5.9. **Qualificação Técnica**
- 5.9.1. A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 5.10. **Qualificação Técnico-Operacional (da empresa licitante):**
- 5.10.1. Um ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços, pela empresa licitante, com as seguintes características mínimas:
 - 5.10.1.1. Experiência mínima de 2 (dois) anos de prestação de serviços continuados de apoio técnico especializado, contemplando, neste período, no mínimo 1 (um) posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais por posto.
 - 5.10.1.1.1. Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que o período seja ininterrupto.

- 5.10.2. Serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou em execução, desde que comprovem a efetiva prestação dos serviços pelo período mínimo exigido no item 5.10.1.1, admitido o somatório de períodos distintos, ainda que não contínuos, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.10.2.1. No caso de contratos em execução, o atestado deverá comprovar período já executado compatível com a experiência mínima exigida, não sendo necessário que o contrato esteja integralmente concluído.
- 5.10.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 5.10.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 5.10.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 5.10.6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução juramentada para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 5.10.7. 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 artigo 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.11. **Vedação de Participação de Consórcios e de Cooperativas**
- 5.11.1. Com fundamento no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a participação de empresas em consórcio.
- 5.11.2. É vedada a contratação de trabalhadores por meio de cooperativas de mão de obra para a prestação dos serviços objeto desta contratação, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (<https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).

6. DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratação dar-se-á mediante a formalização de contrato entre o TRT24 (CONTRATANTE) e a licitante vencedora (CONTRATADA), conforme minuta anexa ao edital.
- 6.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observado o interesse da Administração e a vantagem econômica.
- 6.2.1. Considera-se data da assinatura aquela constante neste instrumento ou a da aposição da última assinatura eletrônica, se mais recente.
- 6.3. Durante a vigência da contratação, será permitida a alteração da razão social, a fusão, a cisão, a incorporação, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas no contrato original, sem prejuízo às responsabilidades contratuais e legais decorrentes da sua execução, devendo a

CONTRATADA encaminhar cópia autenticada do registro da alteração no respectivo órgão, observadas as condições a seguir:

- 6.3.1. No caso de alteração que possa repercutir na execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE cópia autenticada do referido instrumento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar do competente registro, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, previstas neste instrumento para os casos de inexecução parcial;
 - 6.3.2. No caso de fusão, cisão e incorporação, comprovar as mesmas qualificações exigidas para fins de habilitação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do registro das alterações, sob pena de aplicação de rescisão contratual e demais penalidades decorrentes da inexecução total.
- 6.4. Em atenção aos artigos 2º, inciso VI, e 3º da Resolução CNJ nº 7/2005, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 9/2005 e 229/2016, é vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato, inclusive de prestação de serviços, com empresa que tenha ou venha ter em seu quadro societário, ou ainda que tenha ou venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE, bem como daqueles servidores vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
 - 6.4.1. A CONTRATADA deverá declarar, para fins de contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato, o atendimento às condições estabelecidas no subitem 6.4 (modelo no ANEXO 14).
- 6.5. Para a efetivação da contratação será necessária a comprovação da regularidade perante o CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal.
 - 6.5.1. Previamente à assinatura do contrato, será realizada a consulta no referido cadastro constante do subitem acima.
- 6.6. A CONTRATADA que seja optante pelo Simples Nacional deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias consecutivos contados da assinatura do contrato, cópias dos ofícios com respectivos comprovantes de entrega e recebimento, em que comunica as Secretarias da Receita Federal, Estadual/Distrital e Municipal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção do citado regime tributário), observado o prazo previsto no inciso II do § 1º do art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.7. Caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não comprove a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio TRT da 24ª Região, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.8. A prorrogação da contratação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem, para o CONTRATANTE, das condições e dos preços contratados.
- 6.9. Nas eventuais prorrogações os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.
- 6.10. É condição para a caracterização da execução completa do contrato a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS referente à mão de obra utilizada.

- 6.10.1. A regularidade das obrigações trabalhistas mensais trabalhistas e previdenciárias e referentes a todo o período contratual podem ser revistas a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA prestar as informações e fornecer todos os documentos solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE.
- 6.11. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos contratuais e legais decorrentes desta contratação, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 6.12. **Sustentabilidade**
- 6.12.1. A empresa deverá declarar, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e a Resolução nº 310, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de 24 de setembro de 2021, as seguintes condições:
- 6.13. **Menor Aprendiz**
- 6.13.1. Empregar, se for o caso, um número de jovens aprendizes equivalentes a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes, conforme estipula o art. 429 da CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943).
- 6.13.1.1. Em observância ao inciso III, art. 51 da Lei Complementar 123/2006, ficam dispensadas as empresas de pequeno e microempresas de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem.
- 6.13.2. Cumprir, se for o caso, o quantitativo mínimo previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, que estabelece que 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 com deficiência.
- 6.13.3. O cumprimento dos subitens 6.13.1 e 6.13.2 será demonstrado mediante auto declaração colhida diretamente através do sistema “Compras.gov.br”, no momento da apresentação da proposta.
- 6.13.4. Em cumprimento às disposições contidas no art. 116 e inciso IX do art. 137, todos da Lei nº 14.133/2021, a empresa deverá manter, durante a toda a contratação, as condições previstas nos subitens 6.13.1 e 6.13.2, devendo a CONTRATADA, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.
- 6.14. **Trabalho escravo e discriminação**
- 6.14.1. De acordo com a Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021, a CONTRATADA deve comprovar, por ocasião da contratação e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 6.14.1.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016.
- 6.14.1.2. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta ao previsto: Nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; Nos Artigo 149, 203 e

207 do Código Penal Brasileiro; No Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo); Nas Convenções da OIT nº 29 e nº 105; No Capítulo IV do Título III (Da Proteção do Trabalho do Menor) do Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT); Nos arts. 60 a 69 da Lei nº 8.069/1990 (ECA), que trata do Direito à Profissionalização e à Proteção no Trabalho; No Decreto nº 6.481/2008, que trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.

- 6.14.2. O atendimento aos subitens 6.14.1.1 e 6.14.1.2 poderá ser demonstrado mediante envio do ANEXO 6.
- 6.15. **Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação**
- 6.15.1. Em atenção à Resolução Administrativa nº 68/2024 deste Tribunal, a empresa deverá declarar, antes da efetivação da contratação, que está ciente dos termos constantes na Resolução nº 351 /2020 – CNJ, a qual institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, e na Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT 24, e suas alterações, que Instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
- 6.15.1.1. A comprovação da condição acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da CONTRATADA (modelo no ANEXO 12).
- 6.16. **Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário**
- 6.16.1. De acordo com os termos da Resolução CNJ nº 255/2018, que institui a Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina no Poder Judiciário, a CONTRATADA deverá observar, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres (art. 2º, inciso VI).
- 6.16.1.1. A observância da paridade de gênero, por função, nos contratos de serviços terceirizados, não poderá causar a redução do percentual total de mulheres no contrato e admitirá flexibilização no que tange às funções insalubres e com jornada noturna (§7º, art. 2º da referida Resolução).
- 6.17. **Subcontratação**
- 6.17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 6.18. **Garantia Contratual**
- 6.18.1. Será exigida a garantia da contratação no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, podendo a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
- 6.18.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 6.18.1.2. Seguro garantia;

- 6.18.1.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou
- 6.18.1.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 6.18.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 6.18.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária ou título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 6.18.4. A garantia destina-se a assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - 6.18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 6.18.4.2. Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 6.18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, observada a hipótese contida no subitem 23.9 (caso de não pagamento do valor da multa aplicada);
 - 6.18.4.4. Quaisquer obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 6.18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.
- 6.18.6. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, com correção monetária, perante a Caixa Econômica Federal e em favor do CONTRATANTE.
- 6.18.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) do valor anual do contrato.
- 6.18.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias consecutivos autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento contratual, de acordo com art. 137, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.18.9. A garantia terá validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.
 - 6.18.9.1. Em eventual prorrogação da vigência contratual, a nova garantia deverá vigor a partir do dia seguinte ao vencimento da garantia anterior.
 - 6.18.9.2. A garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência e valores do contrato mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora
- 6.18.10. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a renovação da garantia prestada, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o CONTRATANTE.
- 6.18.11. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.
- 6.18.12. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para levantamento de importância depositada em dinheiro, acompanhada

de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

- 6.18.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.18.14. A CONTRATADA autoriza, no momento da assinatura do contrato, o CONTRATANTE a utilizar a garantia para o pagamento de todas as verbas trabalhistas decorrentes da contratação, quando o pagamento não ocorrer até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, pela CONTRATADA, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 5/2017.
- 6.18.15. Para as multas pecuniárias estabelecidas no item 23 (DAS PENALIDADES), a garantia contratual somente será utilizada nos casos em que não seja possível proceder à retenção de valor de pagamentos devidos à CONTRATADA.
- 6.18.16. A garantia contratual não substitui o mecanismo da conta depósito-vinculada (item 22 - DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA), podendo ambos coexistirem.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas inerentes a presente contratação correrão à conta do orçamento do CONTRATANTE, na classificação funcional programática 02.122.0033.4256.0054 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - No Estado de Mato Grosso do Sul), na Natureza de Despesa nº 3.3.90.37 (locação de mão de obra), Item SIGEO 151252026000107.
- 7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ 40.286,49 (quarenta mil, duzentos e oitenta e seis reais com quarenta e nove centavos), totalizando o valor global estimado de R\$ 1.208.594,70 (um milhão, duzentos e oito mil, quinhentos e noventa e quatro reais com setenta centavos), para 30 (trinta) meses de contratação, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO 8 e Modelo da proposta - ANEXO 9.
- 8.2. Para fins de preenchimento dos ANEXOS 8 e 9, observar as orientações contidas no ANEXO 10.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Condições de execução

- 9.1.1. A execução do objeto está especificada no ANEXO 1 – Localidades e Especificações Técnicas.

9.2. Prazo para início da execução dos serviços

- 9.2.1. A execução dos serviços deverá ter início no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Início de Serviço.

9.3. Local e horário da prestação dos serviços

- 9.3.1. Os locais de execução dos serviços estão alistados no ANEXO 1 – Localidades e Especificações Técnicas.

9.4. Estrutura do modelo de execução

- 9.4.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da alocação contínua e dedicada de profissionais, os quais atuarão em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, integrados à rotina administrativa da Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia - DMPE, sem prejuízo da autonomia técnica inerente às respectivas profissões, sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, compreendendo:

9.4.1.1. 1 (um) profissional Arquiteto(a);

9.4.1.2. 1 (um) profissional Auxiliar Técnico/Assistente de Engenharia;

- 9.4.2. O modelo de execução foi definido de modo a assegurar continuidade, previsibilidade, padronização técnica e pronta resposta às demandas institucionais.

9.5. Forma de prestação dos serviços

- 9.5.1. Os serviços serão prestados de forma presencial, conforme a natureza da demanda e orientação da DMPE, incluindo, dentre outras atividades:

9.5.1.1. atendimento diário às demandas técnicas encaminhadas pela unidade gestora;

9.5.1.2. elaboração de estudos, projetos, pareceres, relatórios e subsídios técnicos, sem caráter decisório, para análise e validação dos servidores competentes;

9.5.1.3. realização de vistorias, levantamentos, medições e inspeções prediais;

9.5.1.4. apoio técnico à fiscalização de contratos de obras e serviços;

9.5.1.5. atualização e organização do acervo técnico e documental;

9.5.1.6. suporte técnico às unidades judiciárias e administrativas da capital e do interior.

9.6. Planejamento, priorização e fluxo das demandas

- 9.6.1. A execução do objeto seguirá planejamento operacional contínuo, sob coordenação da DMPE, observando:

9.6.1.1. definição de prioridades conforme urgência, impacto institucional e riscos associados;

9.6.1.2. organização das demandas em cronogramas mensais e/ou semanais;

9.6.1.3. registro formal das solicitações por meio dos sistemas institucionais (PROAD, ou outro indicado);

9.6.1.4. acompanhamento sistemático das entregas e dos prazos pactuados.

9.7. Procedimentos de atribuição, controle e acompanhamento das atividades, sem subordinação direta dos empregados da CONTRATADA

- 9.7.1. A execução dos serviços deverá observar modelo de governança contratual baseado no controle de demandas, entregas, prazos, qualidade, conformidade técnica e resultados, vedada a gestão direta dos empregados da CONTRATADA por servidores do TRT da 24ª Região.
- 9.7.2. As demandas da Administração deverão ser formalizadas à CONTRATADA ou ao preposto por ela designado, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Plano de Trabalho.
- 9.7.3. A formalização das demandas deverá conter, quando aplicável:
 - 9.7.3.1. identificação da demanda;
 - 9.7.3.2. unidade, imóvel ou local relacionado;
 - 9.7.3.3. descrição do escopo técnico esperado;
 - 9.7.3.4. prioridade ou grau de urgência;
 - 9.7.3.5. prazo de atendimento;
 - 9.7.3.6. produto, documento, relatório, planta, levantamento, registro ou entrega esperada;
 - 9.7.3.7. critérios de conformidade técnica;
 - 9.7.3.8. documentos, plantas, fotos, informações, processos administrativos ou antecedentes necessários;
 - 9.7.3.9. servidor responsável pelo acompanhamento da demanda.
- 9.7.4. Caberá à Administração definir a necessidade institucional, o escopo técnico, a prioridade, o prazo esperado, os critérios de qualidade e a forma de entrega dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pela organização interna de sua equipe.
- 9.7.5. As solicitações da Administração deverão ser dirigidas à CONTRATADA ou ao preposto por ela formalmente indicado, não sendo admitida a distribuição de ordens hierárquicas individualizadas diretamente aos empregados terceirizados.

9.8. Jornada de trabalho e disponibilidade

- 9.8.1. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis da CONTRATANTE, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h e 18h, de modo que os profissionais deverão cumprir jornada de trabalho compatível com o horário de funcionamento deste Tribunal, assegurando:
 - 9.8.1.1. disponibilidade para atendimento às demandas ordinárias e extraordinárias;
 - 9.8.1.2. participação em reuniões técnicas e vistorias;
 - 9.8.1.3. pronta resposta a solicitações urgentes, quando devidamente justificadas.
- 9.8.2. A gestão da jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, frequência e substituições será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da fiscalização pela Administração.

9.9. Execução nas unidades do interior

9.9.1. Quando a execução do objeto demandar deslocamentos às unidades do interior do Estado, a prestação dos serviços observará:

- 9.9.1.1. planejamento prévio das rotas e das atividades a serem realizadas;
- 9.9.1.2. agrupamento de vistorias para otimização de tempo e custos;
- 9.9.1.3. utilização de veículo disponibilizado por diária, custeado pela Administração, quando autorizado;
- 9.9.1.4. elaboração de relatórios técnicos e registros fotográficos das visitas realizadas.

9.10. Integração com a equipe da DMPE

9.10.1. Os profissionais alocados atuarão de forma integrada à equipe técnica da DMPE, respeitando:

- 9.10.1.1. os fluxos administrativos internos;
- 9.10.1.2. as diretrizes técnicas e institucionais do Tribunal;
- 9.10.1.3. as normas de segurança da informação e sigilo;
- 9.10.1.4. a hierarquia administrativa, sem caracterização de vínculo empregatício com a Administração.

9.11. Padrões de qualidade, controle e resultados

9.11.1. A execução do objeto estará sujeita a padrões mínimos de qualidade, com acompanhamento mediante:

- 9.11.1.1. indicadores de desempenho e metas previamente estabelecidas (IMR);
- 9.11.1.2. relatórios periódicos de atividades e entregas;
- 9.11.1.3. reuniões de acompanhamento e alinhamento;
- 9.11.1.4. possibilidade de glosas, ajustes ou substituição de profissionais em caso de desempenho insatisfatório.

9.11.2. O pagamento mensal estará condicionado à regular execução dos serviços e ao cumprimento dos resultados pactuados.

9.12. Sustentabilidade e boas práticas na execução

9.12.1. Durante a execução do contrato, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade, tais como:

- 9.12.1.1. priorização de documentação digital;
- 9.12.1.2. racionalização de deslocamentos;
- 9.12.1.3. incorporação de soluções sustentáveis nos projetos e estudos;
- 9.12.1.4. apoio às metas do Plano de Logística Sustentável (PLS) do TRT24.

9.13. Requisitos mínimos dos profissionais

9.13.1. Requisitos gerais de Qualificação Técnico-Profissional (dos profissionais)

- 9.13.1.1. Certidão de registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e Certidão(ões) de Acervo Técnico-CAT(s) de profissional de ARQUITETURA, devidamente registrado no CAU, que comprove(m) ter sido o profissional responsável técnico por serviços de construção ou reforma de edificações nas seguintes atividades técnicas:
 - 9.13.1.1.1. Projetos em geral e de Arquitetura de interiores;
 - 9.13.1.1.2. Execução em geral;
 - 9.13.1.1.3. Gestão em geral (coordenação ou supervisão ou direção ou fiscalização).
- 9.13.1.2. Certidão de registro no Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT) ou em Conselho Regional vinculado (CRT) ao CFT e Certidão(ões) de Acervo Técnico-CAT(s) de profissional de TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES, devidamente registrado no CFT / CRT, que comprove(m) ter sido o profissional responsável técnico por serviços de construção ou reforma de edificações nas seguintes atividades técnicas:
 - 9.13.1.2.1. Projetos em geral;
 - 9.13.1.2.2. Execução em geral.
- 9.13.1.3. A comprovação de vínculo profissional será feita mediante apresentação de:
 - 9.13.1.3.1. Cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante; OU
 - 9.13.1.3.2. Contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio; OU
 - 9.13.1.3.3. Cópia do contrato de trabalho, ou de certidão do CAU ou CFT/CRT em que conste o profissional como responsável técnico da licitante; OU
 - 9.13.1.3.4. Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.
- 9.13.1.4. O profissional indicado na forma supra deverá participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que observados os requisitos elencados acima, e mediante prévia aprovação pela Administração.
- 9.13.1.5. O profissional detentor de acervo técnico nomeado por uma licitante não poderá ser apresentado como Responsável Técnico de outra licitante.

9.13.2. Arquiteto(a)

- 9.13.2.1. Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 2141 (Arquitetos e urbanistas);
- 9.13.2.2. Especialização em Building Information Modeling (BIM) com certificado de conclusão, de no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo MEC, a ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após o início da prestação dos serviços;

- 9.13.2.3. Certificado(s) de curso do software AutoCAD [somatório de carga horária de mínimo de 30 (trinta) horas], a ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.2.4. Certificado(s) de curso do software REVIT [somatório de carga horária de mínimo de 30 (trinta) horas], a ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.2.5. Certificado(s) de curso do software SKETCHUP [somatório de carga horária de mínimo de 15 (quinze) horas], a ser apresentado em até 15 (quinze) dias consecutivos após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.2.6. Certificado(s) de curso do software de Renderização em V-Ray, Lumion, Enscape ou similar [somatório de carga horária de mínimo de 15 (quinze) horas], a ser apresentado em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.2.7. Conhecimento das normas de acessibilidade, eficiência energética, sustentabilidade e segurança predial, sendo necessária comprovação por meio de uma ou mais das seguintes formas, a ser apresentado em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços:
 - 9.13.2.7.1. certificado de curso, capacitação ou treinamento, presencial ou a distância, com carga horária mínima de 20 horas por tema específico ou carga horária total mínima de 40 horas em conjunto de temas correlatos;
 - 9.13.2.7.2. RRT, CAT, atestado técnico, declaração de capacidade técnica ou documento equivalente que demonstre atuação anterior em atividades semelhantes.
- 9.13.2.8. Experiência de 2 (dois) anos em atividades de projetos, ou manutenção predial, ou de obras civis, em sua área profissional de atuação, comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
- 9.13.2.9. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida para a categoria de veículo a ser disponibilizado;
- 9.13.2.10. Registro no Conselho de Classe válido (verificação anual) durante toda a vigência contratual.

9.13.3. Auxiliar Técnico / Assistente de Engenharia (Técnico Industrial em Edificações):

- 9.13.3.1. Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 3121 [Técnicos em construção civil (edificações)];
- 9.13.3.2. Formação nível médio em Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil;
- 9.13.3.3. Certificado(s) de curso de editores de texto e planilhas eletrônicas [somatório de carga horária de mínimo de 20 (vinte) horas], a ser apresentado em até 3 (três) dias úteis após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.3.4. Certificado(s) de curso do software AutoCAD [somatório de carga horária de mínimo de 30 (trinta) horas], a ser apresentado em 3 (três) dias úteis após o início da prestação dos serviços;

- 9.13.3.5. Certificado(s) de curso do software REVIT [somatório de carga horária de mínimo de 30 (trinta) horas], a ser apresentado em até 30 (trinta) dias consecutivos após o início da prestação dos serviços;
- 9.13.3.6. Capacidade de organização documental e uso de ferramentas de medição, sendo necessária comprovação por meio de uma ou mais das seguintes formas:
 - 9.13.3.6.1. certificado de curso, capacitação ou treinamento, presencial ou a distância, com carga horária mínima de 8 horas por tema específico ou carga horária total mínima de 16 horas em conjunto de temas correlatos;
 - 9.13.3.6.2. TRT, CRT, atestado técnico, declaração de capacidade técnica ou documento equivalente que demonstre atuação anterior em atividades semelhantes.
- 9.13.3.7. Experiência de 2 (dois) anos em atividades de projetos, ou manutenção predial, ou de obras civis, em sua área profissional de atuação, comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
- 9.13.3.8. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida para a categoria de veículo a ser disponibilizado;
- 9.13.3.9. Registro no Conselho de Classe válido (verificação anual) durante toda a vigência contratual.

9.14. **Equipamentos, softwares e demais itens a serem disponibilizados**

- 9.14.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes equipamentos:
 - 9.14.1.1. Equipamento de Proteção Individual:
 - 9.14.1.1.1. Abafador de ruídos tipo concha;
 - 9.14.1.1.2. Óculos de segurança incolor;
 - 9.14.1.1.3. Respirador descartável com válvula;
 - 9.14.1.1.4. Botina de segurança;
 - 9.14.1.1.5. Capacete de segurança, cor branca;
 - 9.14.1.2. Material de uso contínuo – crachá de identificação;
 - 9.14.1.3. Material de campo (equipamento trena a laser, até 40 metros).
- 9.14.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso individualizado e diário aos seguintes softwares:
 - 9.14.2.1. Software Sketchup (específico ao profissional de Arquitetura - <https://sketchup.trimble.com/pt-br/plans-and-pricing>);
 - 9.14.2.2. Software de Renderização em V-Ray, Lumion, Enscape ou similar (específico ao profissional de Arquitetura - <https://www.chaos.com/> <https://lumion.com/>);
- 9.14.3. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de taxas e tributos, na frequência necessária, dos seguintes itens:
 - 9.14.3.1. Cadastro e manutenção do registro anual de ambos profissionais perante o Corpo de Bombeiros Militar do MS (CBMMS);

- 9.14.3.2. Cadastro e manutenção do registro no Conselho de Classe válido (verificação anual) durante toda a vigência contratual, para ambos profissionais (CAU e CFT/CRT);
- 9.14.3.3. Cadastro e manutenção do registro da CONTRATADA perante os Conselhos de Classe válidos (verificação anual), durante toda a vigência contratual (CAU e CFT/CRT);
- 9.14.3.4. Recolhimento de Registro de Responsabilidade Técnica - RRTs (profissional vinculado ao CAU), efetuado sob demanda de cada serviço específico;
- 9.14.3.5. Recolhimento de Termo de Responsabilidade Técnica - TRTs (profissional vinculado ao CFT/CRT), efetuado sob demanda de cada serviço específico.
- 9.14.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá, para cada período de deslocamento aos imóveis fora da cidade de Campo Grande/MS, disponibilizar os seguintes itens:
 - 9.14.4.1. Diárias de deslocamento (com pernoite) para os profissionais;
 - 9.14.4.2. Diárias de disponibilização de veículo;
 - 9.14.4.3. Abastecimento de combustível para o veículo disponibilizado (previsto gasolina comum).
- 9.15. **Requisitos mínimos do veículo a ser disponibilizado**
 - 9.15.1. Os veículos a serem disponibilizados deverão atender os seguintes requisitos mínimos:
 - 9.15.1.1. Veículo tipo SUV Compacto Automático para 4 (quatro) pessoas (modelos de referência: Volkswagen Tera 1.0 AT, Citroen Basalt 1.0 Turbo, Renault Kardian 1.0 Turbo ou similar);
 - 9.15.1.2. Ar condicionado;
 - 9.15.1.3. Possuir seguro de veículo, incluindo assistência aos passageiros e terceiros, tanto para danos materiais quanto para danos corporais;
 - 9.15.1.4. Incluir custo de lavagem de entrega do veículo;
 - 9.15.1.5. Quilometragem livre (no caso em que se tratar de veículos locados);
 - 9.15.1.6. Compensação de emissão de gás carbônico - CO2 (exigível no caso de veículos locados).
 - 9.15.2. Para mensuração das distâncias percorridas (a ser utilizada no cálculo de combustível a ser reembolsado), será empregado o serviço do Google Maps.
 - 9.15.2.1. Será considerada a melhor rota entre as cidades onde os serviços serão prestados, independentemente de existir imóvel ou unidade predial deste Tribunal.
 - 9.15.2.2. Para as cidades em que já exista imóvel ou unidade predial deste Tribunal, considerar as distâncias contidas no ANEXO 1.
 - 9.15.2.3. Será incluído no cálculo apenas os deslocamentos a serviço do TRT24.
 - 9.15.2.4. Não serão incluídos deslocamentos para manutenção de veículo, para transportar os funcionários para hospedagem e refeições, ou para uso particular.
 - 9.15.3. Para cálculo do consumo de combustível, foi adotado o rendimento médio do veículo em 10km/litro.

- 9.15.4. Ao se dividir o valor da distância total percorrida pelo rendimento médio do veículo, obtém-se a quantidade total de combustível a ser ressarcida.

9.16. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 9.16.1. Objetivando auxiliar na elaboração da proposta, segue abaixo alguns custos relevantes do contrato que devem ser considerados pelas licitantes.

- 9.16.1.1. Desde o primeiro mês da execução contratual, deverá ser iniciado os deslocamentos aos imóveis, sendo, portanto, necessária a locação de veículos.

- 9.16.1.2. Para entrega imediata:

- 9.16.1.2.1. Equipamento de Proteção Individual:

- 9.16.1.2.1.1. Abafador de ruídos tipo concha;

- 9.16.1.2.1.2. Óculos de segurança incolor;

- 9.16.1.2.1.3. Respirador descartável com válvula;

- 9.16.1.2.1.4. Botina de segurança;

- 9.16.1.2.1.5. Capacete de segurança, cor branca;

- 9.16.1.3. Material de uso contínuo e de campo:

- 9.16.1.3.1. Crachá de identificação;

- 9.16.1.3.2. Equipamento trena a laser, até 40 metros.

- 9.16.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso individualizado e diário aos seguintes softwares:

- 9.16.2.1. Software Sketchup (específico ao profissional de Arquitetura - <https://sketchup.trimble.com/pt-br/plans-and-pricing>);

- 9.16.2.2. Software de Renderização em V-Ray, Lumion, Enscape ou similar (específico ao profissional de Arquitetura - <https://www.chaos.com/> <https://lumion.com/>);

- 9.16.3. Gestão de férias, ausências programadas e continuidade operacional dos serviços

- 9.16.3.1. Considerando a natureza técnica especializada dos serviços de apoio em Arquitetura e de Auxiliar Técnico/Assistente de Engenharia, a CONTRATADA deverá assegurar a continuidade operacional da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual, mediante planejamento das atividades, controle de entregas, gestão documental, cumprimento de prazos, manutenção da qualidade técnica e observância dos indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência.

- 9.16.3.2. A CONTRATADA será responsável pela adequada gestão das ausências dos empregados alocados na execução contratual, devendo assegurar a continuidade e regularidade da prestação dos serviços, observadas as disposições da legislação trabalhista e das normas que disciplinam as garantias trabalhistas em contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra;

- 9.16.3.3. Não haverá reposição de empregados durante o período de gozo de férias, desde que garantida a continuidade mínima das atividades contratadas e mantida a capacidade operacional necessária ao atendimento das demandas do CONTRATANTE;

- 9.16.3.4. As férias dos profissionais alocados nos postos de arquiteto(a) e auxiliar técnico deverão ocorrer em períodos distintos, de modo a assegurar que, durante todo o período de execução contratual, permaneça em atividade pelo menos um dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços;
- 9.16.3.5. A programação anual de férias dos empregados vinculados ao contrato deverá ser previamente apresentada ao Fiscal do Contrato, observando-se os procedimentos de organização e previsibilidade previstos na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213/2025, bem como as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 9.16.3.6. Será admitida ausência programada para gozo de férias por período de até 30 (trinta) dias consecutivos por período aquisitivo, admitindo-se o fracionamento nos termos da legislação trabalhista vigente;
- 9.16.3.7. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição do empregado afastado do trabalho por motivo de licença médica, acidente de trabalho, afastamento previdenciário ou qualquer outra licença legal quando o período de afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, sob pena de aplicação das penalidades contratuais a partir do 16º (décimo sexto) dia de ausência;
- 9.16.3.8. As faltas injustificadas dos empregados poderão ensejar a glosa proporcional dos valores correspondentes ao período não trabalhado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- 9.16.3.9. A responsabilidade por programação de férias, controle de jornada, gestão de ausências, orientação dos empregados, organização interna dos trabalhos, substituições quando exigidas e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais caberá exclusivamente à CONTRATADA.
- 9.16.3.10. A CONTRATANTE não exercerá gestão direta sobre férias, folgas, compensações, jornada, substituições ou demais eventos trabalhistas dos empregados da CONTRATADA, limitando-se a fiscalizar a disponibilidade do serviço, a conformidade das entregas, o cumprimento dos prazos e os indicadores de desempenho contratualmente estabelecidos.
- 9.16.4. Organização da jornada de trabalho e compensação de horas
 - 9.16.4.1. A jornada de trabalho dos empregados alocados na execução contratual deverá observar os limites previstos na legislação trabalhista e na convenção coletiva da categoria profissional aplicável;
 - 9.16.4.2. Poderá ser adotado sistema de compensação de jornada ou banco de horas, desde que:
 - 9.16.4.2.1. haja previsão em acordo ou convenção coletiva de trabalho;
 - 9.16.4.2.2. sejam observadas as regras estabelecidas na Instrução Normativa Seges/MGI nº 81/2024;
 - 9.16.4.2.3. seja mantida a regularidade da prestação dos serviços contratados.
 - 9.16.4.3. A eventual compensação de jornada não poderá resultar em redução da qualidade ou da disponibilidade dos serviços prestados ao CONTRATANTE.
- 9.16.5. Custos mínimos de remuneração e garantias trabalhistas

- 9.16.5.1. A remuneração dos trabalhadores alocados na execução contratual deverá observar os custos mínimos obrigatórios, incluindo salário-base, adicionais, benefícios e demais parcelas previstas em legislação ou instrumento coletivo;
- 9.16.5.2. Em atenção ao contido no artigo 5º, do Decreto nº 12.174/2024, serão desclassificadas as propostas que apresentem valores inferiores aos parâmetros mínimos definidos pela Administração para os salários-base das categorias e do auxílio-alimentação.
- 9.16.5.3. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as garantias trabalhistas previstas no Decreto nº 12.174/2024, especialmente quanto:
 - 9.16.5.3.1. à regularidade do pagamento das remunerações e benefícios;
 - 9.16.5.3.2. à observância das normas de saúde e segurança do trabalho;
 - 9.16.5.3.3. ao respeito às condições mínimas de trabalho estabelecidas na legislação e em instrumentos coletivos.
- 9.16.5.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas poderá ensejar a adoção das medidas previstas na legislação aplicável, incluindo retenção de valores, pagamento direto aos trabalhadores ou aplicação de sanções administrativas.

9.17. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

10. DEVERES DO CONTRATANTE

- 10.1. Compete ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, por intermédio da unidade gestora e dos servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais e regulamentares, o cumprimento dos seguintes deveres:
- 10.2. **Acompanhamento e fiscalização**
 - 10.2.1. Designar formalmente Gestor e Fiscal(is) do Contrato, com respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
 - 10.2.2. Informar à CONTRATADA, após a assinatura do contrato, o nome do Fiscal da Contratação, o telefone e endereço de e-mail para contato;
 - 10.2.3. Exercer a gestão e fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores devidamente designados para tanto;
 - 10.2.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada;
 - 10.2.5. Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA quando do início da prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;
 - 10.2.6. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, verificando a conformidade com este Termo de Referência e com o contrato;

- 10.2.7. Fiscalizar, a qualquer tempo, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos empregados da CONTRATADA alocados na prestação do serviço contratado;
 - 10.2.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento do Contrato, bem como exigir sua pronta regularização;
 - 10.2.9. Registrar ocorrências relevantes e adotar as providências necessárias à correção de eventuais falhas ou irregularidades
 - 10.2.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato.
- 10.3. **Direcionamento técnico e priorização das demandas**
- 10.3.1. Definir e comunicar à CONTRATADA as demandas técnicas, prioridades e prazos a serem observados;
 - 10.3.2. Orientar a execução dos serviços conforme necessidades institucionais, respeitada a autonomia técnica dos profissionais;
 - 10.3.3. Promover alinhamentos periódicos para ajuste de escopo, prazos e entregas.
- 10.4. **Fornecimento de informações e acesso**
- 10.4.1. Disponibilizar à CONTRATADA as informações, documentos e dados necessários à execução dos serviços;
 - 10.4.2. Assegurar o acesso dos profissionais alocados às dependências do Tribunal, aos sistemas institucionais e aos ambientes necessários, observadas as normas internas de segurança e sigilo;
 - 10.4.3. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes, em especial as de segurança e transporte;
 - 10.4.4. Viabilizar, quando necessário, a interlocução com outras unidades administrativas.
- 10.5. **Condições para execução dos serviços**
- 10.5.1. Disponibilizar espaço físico, instalações sanitárias, mobiliários e equipamentos adequados para a prestação dos serviços, quando a execução ocorrer de forma presencial;
 - 10.5.2. Fornecer acesso à infraestrutura mínima necessária, tais como sistemas administrativos e canais oficiais de comunicação;
 - 10.5.3. Dar conhecimento à Contratada da Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT 24, que Institui a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio;
 - 10.5.4. Emitir Ordem de Início de Serviço, conforme dispõe o subitem 9.2.1;
 - 10.5.5. Autorizar previamente os deslocamentos às unidades do interior, quando demandados.
- 10.6. **Pagamento e adimplemento contratual**
- 10.6.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;

- 10.6.2. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA, após a comprovação da regular execução dos serviços e o atesto do fiscal do contrato;
- 10.6.3. Observar os prazos e condições estabelecidos no contrato e na legislação aplicável;
- 10.6.4. Proceder às retenções legais cabíveis, quando aplicável.

10.7. **Comunicação e gestão contratual**

- 10.7.1. Manter comunicação institucional clara e formal com a CONTRATADA;
- 10.7.2. Informar tempestivamente sobre alterações de procedimentos, prioridades ou condições de execução;
- 10.7.3. Promover reuniões de acompanhamento e avaliação do contrato, quando necessário;
- 10.7.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da contratação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seus empregados ou prepostos, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.8. **Avaliação de desempenho e aplicação de medidas administrativas**

- 10.8.1. Avaliar periodicamente o desempenho da CONTRATADA com base nos indicadores de medição de resultados (IMR);
- 10.8.2. Aplicar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, inclusive glosas, advertências, sanções ou rescisão, conforme previsto em contrato e na legislação vigente;
- 10.8.3. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis em sendo constatada a inobservância ou o descumprimento de obrigações contratuais e legais.
- 10.8.4. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que descumprir as regras legais ou verificado que sua permanência, atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços;
- 10.8.5. Solicitar substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos ou de desempenho.

10.9. **Observância às normas de sustentabilidade e governança**

- 10.9.1. Zelar pela observância das diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) e do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;
- 10.9.2. Incentivar práticas de sustentabilidade, eficiência e racionalização de recursos durante a execução contratual;
- 10.9.3. Assegurar a conformidade com as normas de governança, transparência e integridade institucional.

11. **DEVERES DA CONTRATADA**

11.1. Compete à CONTRATADA, sem prejuízo de outras obrigações legais, regulamentares e contratuais, cumprir integralmente os deveres a seguir estabelecidos:

11.2. Prestação dos serviços e qualidade técnica

- 11.2.1. Cumprir integralmente as obrigações contratuais e legais relativas à contratação, com emprego de pessoal habilitado, observado o quantitativo e a qualificação mínima exigidas e bem assim a carga horária semanal contratada;
- 11.2.2. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência com observância aos padrões técnicos, legais e normativos aplicáveis, atendendo às orientações da Fiscalização;
- 11.2.3. Fornecer e utilizar os equipamentos e ferramentas necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas nesta contratação;
- 11.2.4. Assegurar qualidade, continuidade, tempestividade e confiabilidade na prestação dos serviços;
- 11.2.5. Apresentar faturas mensais dos serviços efetivamente executados discriminando as parcelas correspondentes à mão de obra;
- 11.2.6. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e de imediato, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços;
- 11.2.7. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.2.8. Instruir os seus empregados sobre a necessidade de observar e cumprir as normas internas e de segurança do CONTRATANTE;
- 11.2.9. Fornecer ao empregado o crachá de identificação, com nome/logotipo da CONTRATADA, fotografia e nome do profissional, e diligenciar para que o empregado se apresente e mantenha durante o período de trabalho devidamente identificado;
- 11.2.10. Orientar seus empregados, quanto às suas obrigações e atribuições, descritas neste Termo de Referência;
- 11.2.11. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, com os requisitos básicos descritos neste Termo de Referência, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional, de acordo com a legislação vigente;
- 11.2.12. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 11.2.13. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas aos serviços contratados, durante o horário em que estiverem prestando os serviços;
- 11.2.14. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados à prestação dos serviços, para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 11.2.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 11.2.16. Cumprir os prazos, metas e resultados pactuados, conforme cronogramas e indicadores de desempenho (IMR);
- 11.2.17. Apresentar os documentos obrigatórios para o início do contrato, os exigidos durante a execução deste, bem como os documentos obrigatórios relativos ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato.

11.3. Disponibilização e gestão da mão de obra

- 11.3.1. Designar um preposto para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, não sendo admitida a indicação de empregado alocado na contratação;
- 11.3.2. Cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;
- 11.3.3. Garantir que os profissionais atuem em regime de dedicação exclusiva, durante toda a vigência contratual;
- 11.3.4. Orientar seus empregados a não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares;
- 11.3.5. Manter os profissionais devidamente qualificados, capacitados e habilitados, com registros profissionais ativos (CAU ou CFT), quando aplicável.

11.4. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais

- 11.4.1. Assumir integral responsabilidade pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício com o TRT da 24^a Região;
- 11.4.2. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho;
- 11.4.3. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, assim como o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas.
- 11.4.4. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, bem como o efetivo pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS correspondentes;
- 11.4.5. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados dos vales-transporte e vales-refeição.
- 11.4.6. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimentos fundiários e previdenciários sempre que solicitado pela fiscalização;
- 11.4.7. Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e, quando solicitado, aos documentos dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- 11.4.8. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-transporte, vales-refeição, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação ou pelo Poder Público;
- 11.4.9. Responder integralmente por todos os créditos devidos aos seus empregados decorrentes do vínculo do emprego, seja qual for a natureza, tais como: encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, previdenciários, seguro de acidentes ou obrigações

decorrentes da legislação específica de acidentes de trabalho, impostos, encargos oriundos de demandas trabalhista, civil ou penal e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o TRT da 24ª Região.

11.5. Substituição e continuidade do serviço

- 11.5.1. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, bem como adotar as medidas necessárias ao atendimento de todas as demandas relacionadas ao objeto do contrato e à legislação vigente;
- 11.5.2. Providenciar a substituição dos profissionais, sempre que necessário e nos termos definidos neste Termo de Referência;
- 11.5.3. Assegurar que a substituição preserve, no mínimo, qualificação técnica e experiência equivalentes às do profissional substituído;
- 11.5.4. Comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio e endereço empresarial;
- 11.5.5. Informar por escrito quaisquer alterações de telefone (fixo ou celular) e de e-mail da empresa, sendo que facultativamente esta informação poderá ser feita por meio eletrônico (e-mail, SMS ou WhatsApp) encaminhado exclusivamente ao endereço de e-mail ou telefone indicados pelo Gestor ou Fiscal do contrato;
- 11.5.6. Dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- 11.5.7. Garantir a continuidade dos serviços, evitando interrupções que prejudiquem o funcionamento das atividades da DMPE.

11.6. Sigilo, confidencialidade e proteção de dados

- 11.6.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros (documentos, projetos, dados e processos acessados) de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 11.6.2. Observar as normas internas de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018);
- 11.6.3. Responsabilizar-se por eventuais danos decorrentes de uso indevido ou divulgação não autorizada de informações.

11.7. Observância às normas de sustentabilidade, acessibilidade e governança

- 11.7.1. Executar os serviços em conformidade com as diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) do TRT24 e do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;
- 11.7.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021;

- 11.7.3. Executar Programa de Gerenciamento de Riscos e de Gerenciamento de Riscos Operacionais PGR/GRO, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021;
- 11.7.4. Executar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, em conformidade com o item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310, de 24 de setembro de 2021;
- 11.7.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 da Secretaria do Trabalho;
- 11.7.6. Promover a capacitação em saúde e segurança no trabalho, dos empregados alocados à execução do serviço contratado, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, de acordo com a Resolução CSJT nº 98/2012, devendo a CONTRATADA apresentar, semestralmente, declaração que realizou a capacitação nos termos da referida Resolução, conforme modelo do ANEXO 13;
- 11.7.7. A obrigação da CONTRATADA cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em conformidade ao inciso XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;
- 11.7.8. Ao longo de toda a execução do contrato, a CONTRATADA deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, em conformidade ao artigo 116 da Lei nº 14.133/2021. Sempre que solicitado pela Fiscalização, a CONTRATADA deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;
- 11.7.9. Adotar práticas, empregadas em projetos, obras e serviços de construção civil, que promovam eficiência energética, racionalização de recursos, redução de desperdícios e sustentabilidade ambiental;
- 11.7.10. A execução dos serviços deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e de governança, incluindo:
 - 11.7.10.1. priorização de processos digitais e redução do uso de papel;
 - 11.7.10.2. racionalização de deslocamentos;
 - 11.7.10.3. incorporação de soluções sustentáveis nos projetos e pareceres;
- 11.7.11. Observar integralmente as normas de acessibilidade, inclusão, desempenho e segurança aplicáveis às edificações públicas;
- 11.7.12. A CONTRATADA deverá declarar, ao final do contrato, para fins de comprovação do cumprimento das obrigações do CONTRATANTE relativas à quitação de todos os débitos de pagamentos dos serviços contratados, referentes ao período indicado, conforme modelo no ANEXO 11.

11.8. Relatórios, registros e documentação

- 11.8.1. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades, quando solicitado, contendo descrição dos serviços executados, resultados alcançados e pendências;
- 11.8.2. Manter registros organizados e atualizados das atividades realizadas, assegurando rastreabilidade e memória técnica;
- 11.8.3. Apoiar a Administração na organização e atualização do acervo técnico e documental.

11.9. Cumprimento das orientações da fiscalização

- 11.9.1. Acatar a fiscalização dos serviços contratados, levada a efeito por pessoa(s) devidamente credenciada(s) para tal fim pelo CONTRATANTE e atender às solicitações imediatamente.
- 11.9.2. Atender prontamente às observações e exigências do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários.
- 11.9.3. Corrigir, no prazo estabelecido, eventuais falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização;
- 11.9.4. Cooperar com auditorias, inspeções e verificações realizadas pela Administração ou por órgãos de controle.

11.10. Vedação à subcontratação do núcleo do objeto

- 11.10.1. Não permitir que terceiros não autorizados executem os serviços técnicos atribuídos aos profissionais alocados;
- 11.10.2. Solicitar autorização prévia da Administração apenas para eventual subcontratação de serviços acessórios e não essenciais, quando admitida.

11.11. Responsabilidade civil e administrativa

- 11.11.1. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TRT ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou do seu preposto ou empregado, ou infrações à legislação penal em vigor, respondendo por todos e quaisquer danos resultantes de atos ou omissões que vierem a causar a outrem, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 11.11.2. Sujeitar-se às sanções administrativas previstas em lei e no contrato, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

- 11.12. O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

- 11.13. O pagamento do salário após o prazo legal [5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido conforme § 1º do artigo 459 da CLT], ou fornecimento do vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados após o dia fixado, bem como, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais e previdenciárias, será considerado falta grave, caracterizando falha na execução contratual, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária elevada, e à declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

- 11.14. Considerar-se-á válida e eficaz a correspondência enviada ao último endereço da CONTRATADA informado oficialmente e, em eventual devolução de correspondência, a fluência do prazo terá início a partir do primeiro dia útil subsequente da fracassada tentativa de entrega, pelos Correios, da correspondência.

12. VEDAÇÕES À CONTRATADA

- 12.1. É vedado à CONTRATADA, durante toda a vigência contratual, sem prejuízo de outras proibições legais ou regulamentares:
- 12.1.1. Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato;
 - 12.1.2. Realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
 - 12.1.3. Utilizar a contratação como forma de intermediação ilícita de mão de obra, em desacordo com a legislação trabalhista e administrativa;
 - 12.1.4. Caracterizar ou permitir qualquer forma de subordinação direta dos profissionais à Administração, além da necessária coordenação técnica e fiscalização do contrato;
 - 12.1.5. Substituir profissionais sem prévia ciência e aprovação da Administração;
 - 12.1.6. Alocar os profissionais em outros contratos, atividades ou projetos durante o horário de prestação dos serviços ao TRT da 24ª Região.

13. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

- 13.1. Nos termos do art. 103 da Lei nº 14.133/2021, o presente Termo de Referência estabelece matriz de alocação de riscos com a finalidade de identificar eventos supervenientes previsíveis que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, bem como definir previamente a responsabilidade das partes quanto à gestão e mitigação desses riscos.
- 13.2. Conforme indicado no ANEXO 15, os riscos poderão ser atribuídos:
- 13.2.1. exclusivamente ao CONTRATANTE;
 - 13.2.2. exclusivamente à CONTRATADA; ou
 - 13.2.3. de forma compartilhada entre as partes, quando sua gestão depender da atuação conjunta.
- 13.3. Os riscos atribuídos à CONTRATADA incluem, entre outros, aqueles relacionados à gestão da equipe, qualificação profissional, cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, qualidade técnica dos serviços, bem como à disponibilidade de recursos técnicos e tecnológicos necessários à execução contratual.
- 13.4. Os riscos atribuídos ao CONTRATANTE incluem eventos relacionados a fatores institucionais ou administrativos, tais como contingenciamento ou inexistência de dotação orçamentária, atrasos em decisões administrativas, indisponibilidade de infraestrutura necessária à execução dos serviços ou alterações institucionais que impactem a execução contratual.

- 13.5. Nos casos em que a matriz estabelecer responsabilidade compartilhada, as partes deverão adotar medidas coordenadas para mitigação dos impactos do evento de risco, podendo ocorrer, conforme o caso, reprogramação das atividades ou aplicação dos mecanismos legais de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.
- 13.6. Especificamente ao risco inerente à Administração relacionado à inexistência, insuficiência ou não liberação de créditos orçamentários em exercícios financeiros posteriores, tem-se que este configura hipótese superveniente que poderá impactar a continuidade da execução contratual, não caracterizando inadimplemento da CONTRATANTE, desde que devidamente comprovada a ausência de dotação específica para a despesa
- 13.6.1. Na hipótese prevista no subitem anterior, poderá haver extinção do contrato por iniciativa do CONTRATANTE, mediante comunicação formal à CONTRATADA.
- 13.6.1.1. A extinção do contrato ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ser efetivada em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data (art. 106, § 1º da Lei nº 14.133/2021).
- 13.6.2. Na hipótese de extinção contratual por motivo orçamentário, será assegurado à CONTRATADA:
- 13.6.2.1. o pagamento pelos serviços efetivamente prestados até a data da extinção contratual, devidamente atestados pela fiscalização;
- 13.6.2.2. a observância das obrigações trabalhistas relativas aos empregados vinculados ao contrato até o encerramento da execução;
- 13.6.2.3. a liberação proporcional de valores eventualmente provisionados em conta vinculada relativos ao período executado.
- 13.7. Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro
- 13.7.1. Sempre que os eventos ocorrerem dentro da alocação de riscos definidas neste Termo de Referência (conforme ANEXO 15), considerar-se-á mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 13.7.2. Nessas hipóteses, as partes (CONTRATANTE e CONTRATADA) renunciam a pleitos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro relacionados aos riscos assumidos.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2. As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, preferencialmente por e-mail. Deverá ser observado os critérios definidos na Lei nº 14.063/2020, quanto ao uso de assinaturas eletrônicas.
- 14.3. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE 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 método de aferição dos resultados (IMR) e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14.5. Preposto

- 14.5.1. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, observando que este não deve compor a equipe permanente, para representá-la administrativamente perante o CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias consecutivos a contar da assinatura do contrato, mediante declaração que deverá constar o nome completo, documentos de identificação (RG e CPF), telefone e e-mail de contato.
 - 14.5.1.1. Pelo descumprimento do disposto no subitem anterior, estará a CONTRATADA sujeita à aplicação da multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor anual estimado do contrato, por dia que ultrapassar o prazo estabelecido, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o referido valor, e será considerado como inexecução parcial da obrigação assumida.
- 14.5.2. O preposto deverá apresentar-se ao servidor designado pelo CONTRATANTE para exercer o acompanhamento e a fiscalização, previamente à data indicada para a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 14.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços executados e às faturas decorrentes, assim como para avaliar a qualidade dos serviços dos profissionais da CONTRATADA postos à disposição do CONTRATANTE.
- 14.5.4. Incumbe ao preposto atender as demandas da gestão e/ou fiscalização do contrato, inclusive para apresentar documentos solicitados pelo CONTRATANTE.
- 14.5.5. O preposto deverá participar de reunião com o CONTRATANTE, na forma online ou presencial, sempre que solicitado com pelo menos 1 (um) dia de antecedência, em dia e horário definidos pela Fiscalização, que solicitará às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, cabendo ao preposto a adoção de todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme artigo 118, da Lei nº 14.133/2021.
- 14.5.6. O preposto deverá responder às solicitações do CONTRATANTE por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos durante o horário comercial, ou até as 8h30 do próximo dia útil, no caso de comunicação fora do horário comercial.
- 14.5.7. A fim de evitar falha na comunicação, a CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 2 (dois) endereços de e-mail, ambos de provedores diferentes, sendo pelo menos um dos endereços de um serviço de e-mail de grande porte, notoriamente conhecido por manter o sistema sempre funcionando como, por exemplo, Microsoft Hotmail / Outlook, Google Gmail e Yahoo Mail.
- 14.5.8. É responsabilidade da CONTRATADA se certificar de que os endereços eletrônicos estejam funcionando corretamente. Não serão aceitas as alegações de que os sistemas de comunicação por correio eletrônico falharam, exceto se noticiado pelos meios de divulgação.
- 14.5.9. Compete ao preposto entregar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos do início da prestação dos serviços, as declarações de conhecimento por parte dos empregados que atuam no âmbito deste Regional da Resolução Administrativa nº 68/2024 e da Resolução nº 351/2020 – CNJ, a qual Institui, no âmbito do Poder

Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, mantendo-as atualizadas de acordo com os empregados alocados nesta contratação.

14.6. Da Gestão e Fiscalização

- 14.6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.
- 14.6.2. Tanto o Gestor quanto o Fiscal atuarão em conjunto no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao Fiscal o acompanhamento do cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e ao Gestor a liquidação das notas fiscais/faturas.
- 14.6.3. A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.
- 14.6.4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos materiais e/ou pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, por intermédio do Fiscal do contrato.
- 14.6.5. O Fiscal do contrato pode sustar qualquer entrega de material e/ou execução do trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária, devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor e a CONTRATADA.
- 14.6.6. A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade decorrente de má execução da contratação, inclusive por defeito ou inadequação do produto fornecido.
- 14.6.7. Caberá à equipe de gestão e fiscalização operacionalizar o conhecimento à CONTRATADA da Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT 24, e suas alterações, que Instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, solicitando do Preposto a declaração de conhecimento da referida resolução por parte dos terceirizados que atuam no âmbito deste Regional e da Resolução nº 351/2020 – CNJ, a qual Institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.

14.7. Gestor de Contrato

- 14.7.1. O gestor do contrato coordena 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.
- 14.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 14.7.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 14.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 14.7.5. O gestor do contrato indicará as possíveis retenções e glosas nos pagamentos, devendo oportunizar a manifestação da CONTRATADA e efetivar os devidos registros no processo.
- 14.7.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 14.7.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do artigo 21. inciso VI, do Decreto nº 11.246/2022.
- 14.7.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelo pagamento à CONTRATADA, após a devida liquidação da despesa no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.8. **Fiscalização Técnica**

- 14.8.1. 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;
- 14.8.2. 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;
- 14.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 14.8.4. 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;
- 14.8.5. 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;
- 14.8.6. 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;

- 14.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO 7 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 14.8.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 14.8.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.8.10. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.8.11. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 14.8.12. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.8.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a verificação periódica do cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e medicina do trabalho.
- 14.8.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 14.8.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES nº 98/2022.
- 14.8.16. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.
 - 14.8.16.1. Na hipótese de controvérsia quanto à execução do objeto contratual, a fiscalização deverá delimitar objetivamente a parcela controvertida e a parcela incontroversa dos serviços efetivamente prestados, observando, conforme o caso, a extensão dos serviços executados no período, a disponibilidade dos profissionais, o cumprimento dos prazos, a qualidade das entregas, a conformidade técnica e administrativa, os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, a regularidade documental e o atendimento às demais exigências previstas neste Termo de Referência.
 - 14.8.16.2. Para fins deste subitem, considera-se parcela incontroversa aquela em relação à qual a fiscalização reconheça a efetiva prestação dos serviços, sem

pendência quanto à sua extensão, qualidade, conformidade, disponibilidade, regularidade documental ou atendimento dos critérios de medição e pagamento previstos no contrato.

- 14.8.16.3. Nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, não podendo eventual controvérsia sobre parte dos serviços impedir a regular liquidação e pagamento da parcela efetivamente prestada e aceita pela Administração.
- 14.8.16.4. A parcela controvertida permanecerá pendente de liquidação até o saneamento da inconsistência, conclusão da análise pela fiscalização, apresentação de justificativas ou documentos complementares pela CONTRATADA, correção das falhas apontadas ou decisão administrativa quanto à aplicação de glosa, retenção ou penalidade cabível.

14.9. **Fiscalização Administrativa**

- 14.9.1. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, as retenções e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 14.9.2. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará as retenções ocorridas durante a execução contratual, informando à Secretaria Administrativa caso perdurem mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- 14.9.3. 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;
- 14.9.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - 14.9.4.1. Documentação inicial: a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 1º (primeiro) dia útil do início da execução do contrato, cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:
 - 14.9.4.1.1. Relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, 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;
 - 14.9.4.1.2. 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;
 - 14.9.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
 - 14.9.4.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

- 14.9.4.1.5. Prova de atendimento dos requisitos profissionais dos postos de trabalho de todos os empregados alocados na execução do contrato, se aplicável;
- 14.9.4.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 30º (trigésimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:
 - 14.9.4.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 14.9.4.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 14.9.4.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 14.9.4.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.9.4.3. Documentação mensal: para fins de acompanhamento mensal do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais, a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da competência, cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, relativo ao mês da prestação de serviços referente à nota fiscal/fatura que está sendo paga pela CONTRATANTE:
 - 14.9.4.3.1. Comprovante de pagamento de salários mediante apresentação de folha de pagamento específica ou contracheques assinados pelos empregados, em que conste como tomador o CONTRATANTE, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
 - 14.9.4.3.2. Comprovante 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;
 - 14.9.4.3.3. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (E-social), para FGTS e INSS;
 - 14.9.4.3.4. Relatório da declaração completa - DCTFWeb e recibo de entrega da declaração de débito e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb;
 - 14.9.4.3.5. Documento de Arrecadação de Receita Federais (DARF) ou Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
 - 14.9.4.3.6. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo FGTS-Digital em nome do Tomador (RE);
 - 14.9.4.3.7. Guia de recolhimento do FGTS, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
 - 14.9.4.3.7.1. A depender do dia de vencimento da guia de recolhimento do FGTS, a comprovação poderá ser feita em relação ao mês anterior ao da competência.
 - 14.9.4.3.8. Comprovante de pagamento dos benefícios sindicais e seguros de vida, quando houver;

- 14.9.4.3.9. Registro de frequência e jornada de todos os empregados prestadores de serviço ao Tribunal;
- 14.9.4.3.10. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE.
- 14.9.4.4. Até o dia 30 (trinta) de cada mês da ocorrência do fato (férias, abono de férias, 13º salário, alteração de função ou retorno ao trabalho, realização de capacitação), cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos dos empregados que prestam os serviços nas unidades do CONTRATANTE, sempre que ocorrer as seguintes situações:
 - 14.9.4.4.1. Comprovante do pagamento do abono de férias;
 - 14.9.4.4.2. Comprovante do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
 - 14.9.4.4.3. Regulamento interno da CONTRATADA, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, sempre que houver alteração que repercutir na execução contratual;
 - 14.9.4.4.4. Exames médicos periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função, dos empregados da CONTRATADA que prestam os serviços, de acordo com o previsto no Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - 14.9.4.4.5. A CONTRATADA deverá apresentar “Aviso de Férias” mencionando o período aquisitivo a que se refere e os dias em que serão gozadas, acompanhado da apresentação dos documentos do empregado substituto, tudo com antecedência mínima de 20 (vinte) dias consecutivos antes da ocorrência do fato (férias), em cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber.
- 14.9.4.5. Semestralmente ou quando solicitado pela fiscalização, a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato:
 - 14.9.4.5.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE, assim como GFIP específica (ou equivalente extrato emitido no eSocial, em que conste como tomador o CONTRATANTE);
 - 14.9.4.5.2. Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - 14.9.4.5.3. Comprovante da realização, durante a vigência do contrato, de capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98, de 20 de abril de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em conformidade ao Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução nº 310, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
- 14.9.4.6. A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato, deverá estar acompanhada de cópias

autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber, dos seguintes documentos:

- 14.9.4.6.1. Os documentos descritos no subitem 14.9.4.3 (Documentação mensal), relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 14.9.4.6.2. Notificação de aviso prévio aos empregados dispensados;
- 14.9.4.6.3. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, atendendo as normas legais e a Resolução CNJ nº 651/2025;
- 14.9.4.6.4. Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- 14.9.4.6.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 14.9.4.6.6. CTPS dos empregados dispensados;
- 14.9.4.6.7. Guias de recolhimento rescisório das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.9.4.6.8. Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
- 14.9.4.7. Sempre que houver demissão de empregados vinculados ao Contrato, deverão ser apresentados, em relação a estes, em até 20 (vinte) dias consecutivos contados a partir do término do contrato de trabalho, os seguintes documentos:
 - 14.9.4.7.1. Aviso prévio ou Comunicado de dispensa;
 - 14.9.4.7.2. Termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
 - 14.9.4.7.3. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
 - 14.9.4.7.4. Exame médico demissional;
 - 14.9.4.7.5. CTPS com a devida baixa e anotações de acordo com a Instrução Normativa SRT nº 15/2010, artigo 17 (somente quando houver aviso indenizado pelo empregador);
 - 14.9.4.7.6. Guia de seguro desemprego (quando for o caso);
 - 14.9.4.7.7. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 14.9.4.7.8. Extrato da conta do fundo de garantia;
 - 14.9.4.7.9. Comunicação de movimentação do trabalhador - chave de saque (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
 - 14.9.4.7.10. Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS Rescisório (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
 - 14.9.4.7.11. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).
- 14.9.4.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA que serão vinculados ao Contrato, deverá ser apresentado ao fiscal, antes do início das atividades, em relação a estes, os seguintes documentos:
 - 14.9.4.8.1. "CARTA DE APRESENTAÇÃO" constando o nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, remuneração, benefícios

adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como a indicação de quem ele está substituindo.

- 14.9.4.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 14.9.4.8.3. Contrato de trabalho;
- 14.9.4.8.4. Opção pelo Vale Transporte;
- 14.9.4.8.5. Exames médicos admissionais;
- 14.9.4.8.6. Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, se aplicável.
- 14.9.4.8.7. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).
- 14.9.4.8.8. Comprovante de entrega de EPI e crachá de identificação.
- 14.9.4.9. Na ocorrência de dúvida ou inconsistência em relação à documentação apresentada a CONTRATADA terá o prazo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir do recebimento de notificação pelo CONTRATANTE, para apresentar os devidos esclarecimentos ou documentos faltantes.
- 14.9.4.10. O responsável pela fiscalização do contrato, quando do recebimento da documentação, deverá juntar estes aos autos do processo e assinar.
- 14.9.4.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive quanto ao não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, assim como a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 14.9.4.12. 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.
- 14.9.4.13. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.9.4.14. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 14.9.4.15. 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.
- 14.9.4.16. O CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

- 14.9.4.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.9.4.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.9.4.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.9.4.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 14.9.4.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.9.4.22. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 14.9.4.23. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 14.9.4.24. 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.

14.10. **Fiscalização Setorial**

- 14.10.1. Os fiscais setoriais do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais o seu substituto, serão responsáveis por fiscalizar os serviços que forem executados nas unidades do TRT 24 no interior do Estado.
- 14.10.2. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de fiscal técnico.

15. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 15.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, notas fiscais/faturas dos serviços, emitidas e entregues no CONTRATANTE, para fins de liquidação e pagamento;
 - 15.1.1. O envio dos documentos fiscais (NF-e, DANFE, NFS-e, CT-e, recibo ou similares), para fins de recebimento pelos serviços prestados a este Tribunal, somente será aceito desde

que efetuado pelo Portal do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO), disponível pelo seguinte link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

- 15.1.1.1. É necessário que a empresa efetue cadastro no sistema, observando o prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar do início da vigência da contratação;
- 15.1.1.2. As instruções para cadastro da empresa e envio dos documentos também podem ser acessadas no link: <https://www.trt24.jus.br/web/guest/cadastro-de-fornecedores>.
- 15.2. O pagamento mensal pelo CONTRATANTE ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela CONTRATADA, relativas ao empregado que tenha participado da execução dos serviços contratados, relativas às ocorrências do mês de cada fato;
 - 15.2.1. Para a verificação das obrigações a que se refere o subitem anterior a CONTRATADA deverá apresentar à equipe de fiscalização os documentos relacionados no subitem 14.9.4.3 (Documentação mensal), e seus respectivos subitens, os quais comprovam as respectivas quitações.
- 15.3. Na hipótese da ocorrência do subitem 14.9.4.18 (quitação das obrigações no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos), será retido do pagamento da fatura mensal, valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.
- 15.4. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos contados da comunicação de que trata o subitem anterior, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente ao empregado da CONTRATADA que tenha participado da execução dos serviços contratados, sem prejuízo do abatimento e/ou retenção dos créditos devidos à CONTRATADA e bem assim das responsabilidades contratuais e legais destas, decorrentes de sua inadimplência, sem que de qualquer forma fique caracterizada contratação direta de mão de obra pelo CONTRATANTE.
- 15.5. Ocorrendo o atraso frequente de pagamento das obrigações da CONTRATADA, conforme previsão contida no subitem anterior, poderá haver a rescisão contratual.
- 15.6. O pagamento direto ao empregado, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e o empregado da CONTRATADA.
- 15.7. Os pagamentos serão efetuados por meio do documento OB – Ordem Bancária, do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), enviado ao Banco do Brasil, instituição bancária responsável pela operacionalização do pagamento de valores dos órgãos federais, para crédito na conta indicada pela CONTRATADA, a qual deverá, obrigatoriamente, ser de sua titularidade, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a liquidação das notas fiscais/faturas, referentes à prestação dos serviços.
- 15.8. O Gestor deverá providenciar a liquidação da nota fiscal/fatura e encaminhar ao Setor responsável em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 15.9. Havendo erro no documento fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação das despesas, o prazo passará a fluir somente depois de sanada a irregularidade, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Contratante, inclusive moratório.
- 15.10. O CONTRATANTE contabilizará, mensalmente, os materiais e insumos fornecidos pela CONTRATADA e efetivamente utilizados. As notas fiscais deverão ser emitidas pela CONTRATADA após o recebimento da medição dos materiais de consumo e insumos, relativo ao mês sob cobrança.

- 15.11. Quando cabível, sobre o valor faturado será retido na fonte o correspondente ao Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e à Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Públicos (PIS/PASEP), conforme disposição legal. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da nota fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 15.12. Também será objeto de retenção, na fonte, a contribuição previdenciária na forma da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 1991.
- 15.13. Quando cabível também será retido na fonte o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116/2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.
- 15.14. Serão retidos da CONTRATADA, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono constitucional de férias, gratificação natalina e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, Sesi / Sesc / Senai / Senac / INCRA / SALÁRIO EDUCAÇÃO / FGTS / RAT + FAP / SEBRAE, entre outros) sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme Resolução CNJ nº 651/2025.
- 15.15. Quando da rescisão contratual, o gestor deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, observada a legislação que rege a matéria.
- 15.16. Em caso de não cumprimento do subitem anterior ou no caso de rescisão do contrato de emprego do terceirizado poderá a CONTRATANTE reter os valores a serem pagos para a CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados a fim de serem utilizados no pagamento direto aos trabalhadores.
- 15.17. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.
- 15.18. É vedado ao CONTRATANTE vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.
- 15.19. Serão indicadas pelo gestor as retenções ou glosas no pagamento, de forma proporcional, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 15.19.1. Não entregou os resultados acordados, conforme planilha de formação de custo;
 - 15.19.2. Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR no ANEXO 7; ou
 - 15.19.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.20. O CONTRATANTE poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do artigo 139, da Lei nº

14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

- 15.21. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO 7.
- 15.22. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.23. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 15.23.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente.
 - 15.23.2. Até o 5º (quinto) dia útil do mês, a CONTRATANTE irá enviar relatório de serviços com cálculo dos indicadores e com indicação do total a ser medido no período respectivo. A partir do recebimento do relatório, a CONTRATADA estará autorizada a emitir a nota fiscal no valor correspondente.
 - 15.23.3. A CONTRATADA deverá enviar mensalmente um relatório de controle dos contratados indicando, para cada profissional, todas as ocorrências daquele mês (licenças, férias, diárias, horas extras, entre outros).
 - 15.23.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento pela CONTRATANTE da respectiva nota fiscal.
 - 15.23.5. As demais regras referentes a este assunto estão definidas no ANEXO 7 - IMR.

16. RECEBIMENTO

- 16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a partir da Nota Fiscal, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
 - 16.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento do recebimento da Nota Fiscal oriunda da CONTRATADA com a devida comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 16.2. O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 16.3. O Fiscal Administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 16.4. O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 16.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 16.5.1. O Fiscal Técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o IMR no ANEXO 7, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 16.5.2. O Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

- 16.6. 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.
- 16.7. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento provisório, pelo Gestor 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:
 - 16.10.1. 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, com base no IMR do ANEXO 7, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
 - 16.10.2. 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;
 - 16.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 16.10.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 16.10.5. Efetivar procedimentos de liquidação no SIGEO, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, no prazo máximo de 2 (dois) úteis a contar do recebimento definitivo.
- 16.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento da parte controversa não afetará o pagamento das demais parcelas.
- 16.13. 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.

17. LIQUIDAÇÃO

- 17.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 17.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.
- 17.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.
- 17.5. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 17.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

18. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

- 18.1. 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 SELIC de correção monetária.

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$AF = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Taxa SELIC;

AF = Atualização Financeira;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

- 18.2. A mesma fórmula será aplicada no caso de ressarcimento de valor recebido a mais pela CONTRATADA.

19. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

- 19.1. A pedido da CONTRATADA poderá haver reajustamento anual dos preços para as parcelas do contrato não abrangidas na repactuação e nos valores dos salários dos empregados, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou, na extinção deste, por outro índice legal que venha a substituí-lo, acumulado no interregno mínimo de 12 (doze) meses contados da data da proposta da CONTRATADA.
 - 19.1.1. Para fins deste item, consideram-se parcelas sujeitas ao reajuste pelo IPCA/IBGE, discriminadas na planilha de custos e formação de preços:
 - 19.1.1.1. Equipamentos de proteção individual (EPIs);
 - 19.1.1.2. Ferramentas;
 - 19.1.1.3. Softwares;
 - 19.1.1.4. Diárias pessoais de deslocamentos;
 - 19.1.1.5. Diárias de disponibilização de veículos;
 - 19.1.1.6. Combustível de veículos.
- 19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro reajuste efetuado, o interregno de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.
- 19.3. O percentual máximo será o IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data do orçamento estimado e, nos reajustes subsequentes ao primeiro, será apurado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste formalizado.
- 19.4. Para que o reajuste possa ser efetuado a contar da data base inicialmente estabelecida, a CONTRATADA deverá solicitar o reajuste até o final do mês subsequente ao do mês de aquisição do direito consoante no subitem 19.1, sendo que se ultrapassado esse prazo a apuração do percentual acumulado será feita com base nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês da solicitação e os efeitos financeiros do reajuste (pagamentos) serão a partir do mês em que apresentada à solicitação.
- 19.5. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem requerê-lo, ocorrerá à preclusão desse direito em relação ao período anterior à prorrogação, assim como também ocorrerá a preclusão se o pedido de reajuste for formulado depois de extinto o contrato.

20. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 20.1. Será permitida a repactuação do valor contratual, mediante a solicitação da CONTRATADA, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir:
 - 20.1.1. Da data do orçamento estimado constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço e dos salários dos profissionais não previstos em convenção coletiva; ou
- 20.2. Inexistindo convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, a repactuação dos preços da mão de obra terá como base a pesquisa de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação

da remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da estimativa de preços.

- 20.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 20.4. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 20.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o artigo 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 20.5. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços referida no edital da licitação.
- 20.6. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do aumento dos custos, considerando-se:
 - 20.6.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
 - 20.6.2. Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas, tabelas de fabricantes ou outros equivalentes;
 - 20.6.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - 20.6.4. As particularidades do contrato em vigência;
 - 20.6.5. A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.
- 20.7. Os componentes de custos apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços do ANEXO 8, por ocasião da licitação, serão referências para a análise da repactuação. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 20.8. O prazo limite para o exercício do direito de repactuação deve ser exercido até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a CONTRATADA não exerça de forma tempestiva o direito à repactuação no prazo estabelecido e, por via de consequência, seja firmado aditamento de prorrogação contratual sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa, conforme entendimento constante do Acórdão TCU 1827/2008 – Plenário, D.O.U. de 29 de agosto de 2008 e artigo 57, § 7º, da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.
- 20.9. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
 - 20.9.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 20.9.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 20.9.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.10. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 20.11. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.12. 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 artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 20.13. A CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus à empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o artigo 90, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 21.1. Poderá ser admitida a alteração do preço contratado, para fins de restabelecimento da relação pactuada inicialmente entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 21.2. As eventuais solicitações deverão se fazer acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, mediante a comprovação dos preços praticados no mercado, devendo ser observada a vantagem financeira ofertada por ocasião da licitação, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
- 21.3. A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços referida no ANEXO 8 deste Termo de Referência.

21.4. Valor do vale-transporte

- 21.4.1. O valor do vale-transporte poderá ser revisado, sempre que houver alteração por meio de Portaria emitida pela Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos (AGEREG) da cidade de Campo Grande/MS, sendo publicada no Diário Oficial do Município, situação na qual resultará em possibilidade de reequilíbrio contratual.

21.5. Da reoneração gradual da folha de pagamento

- 21.5.1. A pedido da CONTRATADA, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 combinado com o art. 136, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.
 - 21.5.1.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

- 21.5.1.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pela CONTRATADA, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

21.6. Da atualização extraordinária dos valores de assinaturas de softwares por variação cambial

- 21.6.1. As assinaturas, licenças ou subscrições de softwares necessários à execução dos serviços deverão ser cotadas e pagas exclusivamente em moeda corrente nacional, Real – R\$, sendo vedada a cotação direta em moeda estrangeira.
- 21.6.2. As variações ordinárias dos custos de softwares, inclusive aquelas decorrentes de oscilações cambiais normais de mercado, deverão ser consideradas pela CONTRATADA na formulação de sua proposta e serão tratadas, quando cabível, pelo mecanismo ordinário de reajuste previsto neste Termo de Referência (item 19 - DO REAJUSTE DOS PREÇOS).
- 21.6.3. Excepcionalmente, poderá ser admitida a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando houver variação cambial extraordinária, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que resulte em aumento relevante e comprovado dos custos de aquisição ou renovação de assinaturas, licenças ou subscrições de softwares estrangeiros indispensáveis à execução contratual.
- 21.6.4. Para fins de caracterização objetiva de variação cambial extraordinária, será utilizada como referência a taxa de câmbio oficial de venda do dólar norte-americano divulgada pelo Banco Central do Brasil, considerando-se extraordinária a variação superior a 15% (quinze por cento) em relação à taxa vigente na data da apresentação da proposta ou da última renovação contratual relativa às respectivas licenças de software.
- 21.6.5. A eventual recomposição limitar-se-á exclusivamente à parcela do contrato diretamente impactada pela variação cambial comprovada, vedada a recomposição global do contrato ou a incidência sobre parcelas não relacionadas às licenças, assinaturas ou subscrições de softwares indispensáveis à execução dos serviços.
- 21.6.6. Não será admitida recomposição econômico-financeira para variações cambiais inferiores ao limite previsto neste item, as quais serão consideradas riscos ordinários assumidos pela CONTRATADA na formulação da proposta.
- 21.6.7. A recomposição prevista neste item não poderá resultar em duplicidade de atualização, sendo vedada a aplicação cumulativa de reajuste, repactuação ou reequilíbrio sobre a mesma parcela de custo e pelo mesmo fato gerador.
- 21.6.8. As regras detalhadas sobre cotação em moeda nacional, risco cambial ordinário, caracterização da variação cambial extraordinária, documentação comprobatória e limitação da revisão constam do ANEXO 1 deste Termo de Referência.

22. DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA

- 22.1. Serão retidos da CONTRATADA, na ocasião do pagamento, e depositados em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação exclusivamente por ordem do CONTRATANTE, os custos relativos às provisões de pagamento mensal dos encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional sobre férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e tributos

aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 (terço) constitucional, tais como INSS, Sesi, Sesc, Senai, Senac, Incra, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e Sebrae, conforme disposto nos arts. 3º, caput e § 3º da Resolução CNJ nº 651/2025 (com acesso pelo link: <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).

- 22.2. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, no prazo de 3 (três) dias após assinatura do contrato, os documentos do responsável da empresa para abertura da conta depósito vinculada, estando sujeita a aplicação da multa de 0,5% (meio por cento) do valor anual do contrato por dia de atraso.
- 22.3. Após a assinatura do contrato, o CONTRATANTE, solicitará ao banco conveniado, mediante ofício, a abertura de conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome da CONTRATADA que, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação pelo CONTRATANTE, deverá assinar perante o banco conveniado os documentos de abertura da conta e de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE.
- 22.4. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 22.4.1. Das férias;
- 22.4.2. Abono de férias (1/3 constitucional);
- 22.4.3. Gratificação natalina (13º salário);
- 22.4.4. Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- 22.4.5. Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias e 13º salário.
- 22.5. Os valores provisionados na forma do subitem anterior observarão os percentuais contidos nas tabelas dos itens 5 e 6 do Anexo VII, e somente serão liberados para o ressarcimento das verbas de que trata e estritamente nas condições estabelecidas nos arts. 5º, 14 e 15 da Resolução CNJ nº 651/2025. (com acesso pelo link: <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).
- 22.6. A CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o ressarcimento de valores referentes às despesas com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas no provisionamento previsto neste instrumento desde que comprovado tratar-se do empregado alocado pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados;
- 22.7. A CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, diretamente para a conta corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas mesmas rubricas indicadas neste item.
- 22.8. Para resgatar os valores despendidos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – a CONTRATADA, após pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do CONTRATANTE os documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as respectivas rubricas.
- 22.9. Na hipótese de cessação do contrato administrativo, e relativamente aos empregados que efetivamente atuaram na execução do contrato, a liberação do saldo existente na conta-depósito está condicionada à comprovação de que os empregados foram dispensados do quadro de pessoal da empresa e comprovadamente receberam o pagamento das verbas trabalhistas devidas.
- 22.10. Se depois de realizados os pagamentos das verbas trabalhistas dos empregados dispensados e que comprovadamente prestaram serviço ao CONTRATANTE, ainda houver saldo na conta-depósito, o valor deverá ser utilizado para pagamento dos empregados que permaneceram no

quadro de pessoal da CONTRATADA à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços por força contratual.

- 22.11. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 22.12. Caso o banco conveniado cobre pela abertura, pela manutenção e movimentação da conta depósito vinculada, estas despesas (tarifas bancárias vigentes) deverão ser suportadas na taxa de administração constante da proposta comercial da CONTRATADA, devendo ser retido de seu pagamento mensal e depositado na referida conta para que o banco promova o débito automático dessas despesas. Para fins de cálculo estimativo, considerar:
 - 22.12.1. 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;
 - 22.12.2. 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;
 - 22.12.3. 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13^a salário;
 - 22.12.4. “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados; e
 - 22.12.5. “m” tarifas por ocasião de rescisão contratual, sendo “m” equivalente a 1/3 (um terço) do número de empregados, com 1 (uma) tarifa, no mínimo.
- 22.13. O saldo da conta depósito vinculada será remunerado diariamente pelo índice da poupança.

23. DAS PENALIDADES

- 23.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação poderá acarretar, garantida a prévia defesa, a imposição das seguintes sanções:
 - 23.1.1. Advertência;
 - 23.1.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União;
 - 23.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar União; e
 - 23.1.4. Multa:
 - 23.1.4.1. Multa de até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; e
 - 23.1.4.2. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, em caso de inexecução total do contrato.
- 23.2. A sanção de advertência poderá ser aplicada à CONTRATADA nas hipóteses de descumprimento contratual de natureza leve, sanável e sem prejuízo relevante à Administração, quando a conduta não justificar, pelas circunstâncias do caso concreto, a aplicação imediata de multa, impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade.
 - 23.2.1. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se infrações passíveis de advertência, desde que caracterizadas como primeira ocorrência, sem dolo, má-fé, dano material, prejuízo à continuidade dos serviços ou comprometimento relevante das entregas contratadas:

- 23.2.1.1. atraso pontual e justificável na apresentação de relatório, registro, planilha, documento de apoio ou informação técnica de rotina, desde que sanado no prazo fixado pela fiscalização;
- 23.2.1.2. falha formal ou inconsistência sanável em relatório, planta, registro fotográfico, planilha, controle documental, nomenclatura de arquivos ou organização de documentos técnicos, sem prejuízo à análise da Administração;
- 23.2.1.3. descumprimento pontual de procedimento de comunicação, fluxo de encaminhamento de demandas, protocolo de entrega ou rotina administrativa acessória, desde que não comprometa prazo crítico, medição, pagamento, fiscalização ou instrução processual;
- 23.2.1.4. necessidade de correção de entrega técnica de baixa complexidade, quando a falha não comprometer o resultado final, a segurança, a conformidade normativa ou a finalidade do serviço;
- 23.2.1.5. inobservância isolada de orientação operacional ou administrativa da fiscalização, desde que não envolva recusa injustificada de execução, insubordinação contratual, interrupção dos serviços, descumprimento trabalhista ou prejuízo à Administração;
- 23.2.1.6. atraso ou falha pontual na atualização de controles, registros ou informações de acompanhamento, desde que regularizado no prazo definido pela fiscalização;
- 23.2.1.7. ocorrência isolada que demande ajuste de conduta, reforço de procedimento, complementação documental ou melhoria de rotina, sem impacto relevante nos indicadores de desempenho.

- 23.3. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas constantes da Tabela 2, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração, até o limite de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, conforme graus e condutas dispostas nas Tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % do valor mensal do CONTRATO
2	0,4 % do valor mensal do CONTRATO
3	0,8 % do valor mensal do CONTRATO
4	1,5 % do valor mensal do CONTRATO
5	2,0 % do valor mensal do CONTRATO
6	3,0 % do valor mensal do CONTRATO

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
01	Contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de	---	Rescisão contratual.

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
	assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE.		
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
03	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
04	Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização.	5	Por ocorrência
05	Deixar de apresentar / manter preposto	5	Por ocorrência
06	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
07	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	3	Por empregado e por dia
08	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
09	Deixar de elaborar e implementar PPRA e PCMSO	3	Por dia e por programa
10	Deixar de providenciar a elaboração de laudo pericial	3	Por dia de atraso
11	Deixar de responder às solicitações do CONTRATANTE, por escrito, preferencialmente por e-mail, no primeiro dia útil seguinte	3	Por dia de atraso
12	Descumprir obrigações trabalhistas, inclusive FGTS, e previdenciárias	3	Por dia de atraso e por empregado
13	Usar ferramentas de comunicação ou computacionais para assuntos não relacionados ao escopo contratual.	2	Por ocorrência
14	Deixar de assinar, junto ao banco conveniado, os documentos de abertura da conta vinculada	2	Por dia de atraso
15	Permitir a presença de empregado sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
16	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
17	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
18	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
19	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por ocorrência

TABELA 2			
INFRAÇÃO			
20	Deixar de apresentar, no prazo contratual, a documentação comprobatória do adimplemento mensal das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias	1	Por dia de atraso e por empregado
21	Descumprir quaisquer prazos estabelecidos no Contrato e não incluídos nesta tabela.	1	Por dia
22	Descumprir quaisquer outras obrigações do Contrato não incluídos nesta tabela, sem prejuízo do item anterior.	1	Por ocorrência

- 23.4. O somatório de todas as multas aplicadas conforme item 23.3 não poderá ultrapassar o máximo de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.
- 23.5. A aplicação do percentual máximo previsto no subitem anterior por 3 (três) meses consecutivos ou 6 (seis) meses intercalados, ensejam a abertura de procedimento administrativo com vistas à rescisão unilateral do contrato e aplicação das penalidades cabíveis hipóteses em que imposição de penalidades à CONTRATADA não a exime de manter os serviços até o início da execução do novo contrato.
- 23.6. As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.
- 23.7. O valor resultante da aplicação de multas, que serão independentes e cumulativas, será preventivamente retido do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 157 e 158, da Lei nº 14.133/2021.
- 23.8. Decorridos os prazos de defesa prévia e de recurso, e mantida a aplicação da multa, o valor correspondente será imediatamente recolhido à conta do Tesouro Nacional. Em não havendo retenção de pagamento, será emitida a Guia de Recolhimento da União (GRU) para o recolhimento, por parte da CONTRATADA, à conta do Tesouro Nacional. Caso haja acolhimento ou provimento parcial, o valor retido será devolvido à empresa no valor correspondente a aplicação da multa.
- 23.9. Em caso de não pagamento do valor da multa aplicada, conforme estabelecido no subitem anterior e esgotados os valores da garantia contratual (quando houver), o valor da multa será inscrito em dívida ativa da União.
- 23.10. 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.
- 23.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 23.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 23.11.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 23.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 23.11.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e
 - 23.11.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 23.12. Nos termos do artigo 159 da Lei nº 14.133/2021, os atos previstos como infrações administrativas na referida Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 23.13. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 23.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 23.15. Os débitos da CONTRATADA para com o 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 a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES nº 26/2022.
- 23.16. A empresa proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.
- 23.17. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

24. DAS DEFESAS E DOS RECURSOS

- 24.1. As defesas e recursos contra punições impostas à CONTRATADA serão regidos pelos artigos 165, 166, 167 e 168 da Lei nº 14.133/2021, e poderão ser enviados por e-mail, exclusivamente ao endereço mencionado no ofício de notificação, sem prejuízo do encaminhamento dos originais no prazo estabelecido.
- 24.2. A utilização de e-mail para apresentação de defesa prévia e recurso administrativo não exime a CONTRATADA de protocolizar diretamente os originais no Tribunal, ou de providenciar o encaminhamento dos originais (em papel) via Correios, ambos no prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos após o término do prazo legal para apresentação de defesa prévia ou recurso administrativo.
- 24.3. O não protocolo dos originais no prazo estipulado, ou o protocolo de originais distintos daqueles apresentados por e-mail, acarreta o não conhecimento da manifestação administrativa apresentada por correio eletrônico.

25. DOS AUMENTOS E DAS REDUÇÕES

- 25.1. Fica assegurada à autoridade competente do CONTRATANTE aumentar ou reduzir a quantidade prefixada, observados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1. A participação nesta Contratação Pública implica no conhecimento integral dos termos e condições nela inseridos, por parte dos proponentes, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 26.2. As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 26.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pela CONTRATADA, cujo prazo não conste deste instrumento e do Termo de Referência deverá ser atendido o prazo indicado pelo Fiscal/Gestor da contratação
- 26.4. As partes envolvidas se comprometem a observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados em razão desta avença, em especial quanto à finalidade, boa-fé e interesse público na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente contrato.
- 26.5. Segue listagem de anexos:
 - 26.5.1. ANEXO 1 – Localidades e Especificações Técnicas;
 - 26.5.2. ANEXO 2 – Atividades técnicas relacionadas aos processos PROAD 2208-2019;
 - 26.5.3. ANEXO 3 – Declaração de NÃO VISTORIA;
 - 26.5.4. ANEXO 4 – Atestado de Vistoria Prévia;
 - 26.5.5. ANEXO 5 – Declaração e Relação de Compromissos Assumidos;
 - 26.5.6. ANEXO 6 – Declaração relativa à Resolução CNJ nº 310, de 24.9.2021 – Sustentabilidade;
 - 26.5.7. ANEXO 7 – Instrumento de Medição de Resultado IMR;
 - 26.5.8. ANEXO 8 – Planilha de Custos e Formação de Preços – EXCEL (orçamentos Anexos 8.1 a 8.6);
 - 26.5.9. ANEXO 9 – Modelo de proposta;
 - 26.5.10. ANEXO 10 – Orientação de preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 26.5.11. ANEXO 11 – Declaração de quitação de débitos;
 - 26.5.12. ANEXO 12 – Declaração de conhecimento da Política de Prevenção e Combate da Violência, do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação, instituída pela Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024;
 - 26.5.13. ANEXO 13 – Declaração Semestral de capacitação em saúde e segurança no trabalho relativa à Resolução CSJT nº 98/2012;
 - 26.5.14. ANEXO 14 – Declaração Negativa de Nepotismo relativa à Resolução CNJ nº 07/2005;
 - 26.5.15. ANEXO 15 – Matriz de Alocação de Riscos da Contratação.

Campo Grande - MS, 27 de agosto de 2026.

AMON MICAEL FERNANDES FLORES
Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia

RENATO MERLI OLIVEIRA LIMA
Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia

WAGNER PRATES KOBAYASHI
Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia

GÉSSICA DAMÁSIO CABRAL
Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inovação

Aprovado por:

FLAVIO AUGUSTO DA SILVA CORDEIRO
Secretário Administrativo Substituto