

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

(Processo Administrativo nº 1.379/2024)

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto da presente operação consiste na contratação de empresa especializada na **prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização**, a serem prestados nas instalações do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região localizadas no Estado do Mato Grosso do Sul, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se a quantidade mínima de postos necessários para a sua execução. O quantitativo mínimo de postos, bem como a carga horária definida para a prestação dos serviços encontram-se descritos abaixo:

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Postos		
			Área a ser limpa (m²)	Supervisor	Encarregado	Servente
1	24023	Prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial para as Unidades do TRT24, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.	55.888,78 m²	1	1	48

- 1.2. Os serviços serão prestados conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) e seus anexos, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar.
- 1.3. Os serviços objeto desta contratação, por sua natureza, são caracterizados como comuns, conforme parágrafo único do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que podem ser especificados de forma objetiva conforme usualmente praticado pelo mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é imprescindível para garantir as condições adequadas de higiene das unidades que pertencentes ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, garantindo o conforto ambiental, a segurança, a saúde e o bem-estar aos públicos interno e externo necessários para o desempenho das atividades jurisdicionais e

administrativas do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos das justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar da presente contratação.

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

- 2.1.** O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região possui entre seus imóveis o Edifício Sede, em Campo Grande - MS, e 21 (vinte e um) outros prédios que abrigam, em sua maioria, a 1ª instância da Justiça do Trabalho no Mato Grosso do Sul, e que necessitam dos serviços especializados de limpeza, conservação e higienização, conforme relação constante no Anexo I.
- 2.2.** Os serviços de limpeza se destinam à conservação do patrimônio da Instituição e manutenção dos locais de trabalho nos padrões de asseio exigidos. Sendo que, manter um ambiente limpo e higienizado é crucial para a saúde e segurança do público interno e do público externo que utilizam as instalações do órgão público.
- 2.3.** A interrupção dos serviços pode vir a comprometer a saúde das pessoas, causando transtornos e comprometendo o regular funcionamento das Unidades.
- 2.4.** Neste contexto, compete ao Núcleo de Conservação de Ambiente do Trabalho e Transporte (NCATT) “zelar pela limpeza e asseio dos imóveis sob a responsabilidade do TRT 24”. Para exercer adequadamente esta atribuição, a solução que melhor atende a demanda apresentada de maneira eficiente é a execução indireta dos serviços possíveis de contratação, de acordo com as normas vigentes, pois este Tribunal Regional não possui em seu quadro funcional servidores para exercerem funções de limpeza e conservação, atividades estas que são acessórias ao objetivo finalístico.
- 2.5.** A execução de forma indireta encontra respaldo no § 1º, do art. 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 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.”
- 2.6.** Registra-se que a presente contratação não se enquadra na vedação prevista no art. 3º, inciso IV, do decreto nº 9.507/2018.
- 2.7.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.
- 2.8.** Demais justificativas da necessidade da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra,

incluindo fornecimento de materiais, máquinas, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

- 3.2.** A CONTRATADA executará serviços de limpeza, conservação e higienização por meio de mão de obra especializada nos prédios da Justiça do Trabalho distribuídos no Estado de Mato Grosso do Sul. A CONTRATADA fornecerá os materiais necessários para a execução dos serviços. Deste modo, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa.
- 3.3.** As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias, fachadas envidraçadas e áreas hospitalares ou assemelhadas. Para cada tipo de área física será adotada a produtividade de referência.
- 3.4.** Para a execução dos serviços serão necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos, quais sejam:
- 3.4.1.** **servente** de limpeza (faxineiro, auxiliar de limpeza): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 5143-20;
- 3.4.2.** **encarregado** de limpeza (encarregado de serviço): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 4101-05;
- 3.4.3.** **supervisor** administrativo (Supervisor administrativo interno): Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) - 4101-05.
- 3.5.** Demais informações sobre a descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

##### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 4.1.** 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.

##### **Regime de Execução**

- 4.2.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

##### **Exigências de habilitação**

- 4.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### **Habilitação jurídica**

- 4.3.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 4.3.2. 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>;

- 4.3.3. 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;
- 4.3.4. 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](#).
- 4.3.5. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.3.6. 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;
- 4.3.7.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 4.3.8.** 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 (disponível para consulta em <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 4.3.9.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.3.10.** 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 art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
- 4.3.11.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.3.12.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho;
  - 4.3.12.1.** 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.



- 4.3.13.** 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;
- 4.3.13.1.** A comprovação da regularidade poderá ser realizada por meio de consulta aos dados cadastrais do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 4.3.14.** Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Estadual;
- 4.3.15.** Certidão Negativa de débito perante a Fazenda Municipal;
- 4.3.16.** 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;
- 4.3.17.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 4.3.18.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor conforme art. 69, *caput*, inc. II, da Lei nº 14.133/2021;
- 4.3.18.1.** 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 art. 58 da Lei nº 11.101/2005.
- 4.3.19.** 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:
- 4.3.19.1.** 
$$\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$
- 4.3.19.2.** 
$$\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}); \text{ e}$$
- 4.3.19.3.** 
$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$$
- 4.3.20.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado anual da contratação;
- 4.3.21.** Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação;

- 4.3.22.** Os documentos referidos no subitem 4.3.19 deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 4.3.23.** Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II 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:
- 4.3.23.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 4.3.23.2.** 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.
- 4.3.24.** 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 (art. 65, § 1º da Lei nº 14.133/2021);
- 4.3.25.** 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 (art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021).

#### **Qualificação Técnica**

- 4.3.26.** A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

#### **Qualificação Técnico-Operacional (da empresa licitante):**

- 4.3.27.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 4.3.28.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, mediante apresentação do seguinte documento:
- 4.3.28.1.** Apresentar 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação, pela proponente, de serviços continuados nas dependências do tomador (serviços terceirizados), com as seguintes características: que tenha executado serviços com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) postos de trabalho com, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais, similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, de 1 (um) ano.

- 4.3.29.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do referido contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 4.3.30.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 4.3.31.** 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.
- 4.3.32.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 4.3.33.** 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.
- 4.3.34.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.4.** Não será admitida a participação de consórcios.
- 4.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Termo de Referência e seus Anexos.
- 4.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, observado que essa informação deverá constar do próprio documento.
- 4.7.** Considerar-se-á de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da emissão, o prazo de validade dos documentos que não o contiver expresso. Essa previsão não se aplica ao atestado de capacidade técnica, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.8.** Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, observado que a impossibilidade de acesso ao respectivo site, frustrando o objetivo da diligência, acarretará a inabilitação da empresa.
- 4.9.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido em Edital.

## 5. DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação dar-se-á mediante a formalização de contrato entre o TRT24 (CONTRATANTE) e a licitante vencedora (CONTRATADA), conforme minuta anexa ao edital.
- 5.2. O prazo de vigência da contratação é de 20 (vinte) 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.
  - 5.2.1. Considera-se data da assinatura aquela constante neste instrumento ou a da aposição da última assinatura eletrônica, se mais recente.
- 5.3. 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:
  - 5.3.1. 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;
  - 5.3.2. 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.
- 5.4. Em atenção aos arts. 2º, inc. 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.
- 5.5. É vedada, também, a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.
- 5.6. A prorrogação da contratação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantagem, para o CONTRATANTE, das condições e dos preços contratados.

- 5.7.** A vantagem econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1.** Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou em decorrência de lei;
  - 5.7.2.** Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).
- 5.8.** Em caso de prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período deverão ser eliminados como condição para renovação, salvo quando for necessária a substituição, ao término da vida útil, dos itens especificados na planilha de custos e formação de preços para 'máquinas e equipamentos'.
- 5.9.** 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.
- 5.9.1.** A regularidade das obrigações trabalhistas mensais 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.
- 5.10.** 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.

#### **Sustentabilidade**

- 5.11.** Em atenção ao Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, aprovado pela Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) (disponível no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>), a CONTRATADA deverá comprovar, como condição prévia para efetivação e manutenção da contratação, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 5.11.1.** Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4/2016;

- 5.11.2.** Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das 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, o qual trata da proibição das piores formas de trabalho infantil e ação imediata para sua eliminação.
- 5.11.3.** O cumprimento dos subitens 5.11.1 e 5.11.2 poderá ser demonstrado mediante autodeclaração colhida diretamente através do sistema “Compras.gov.br” OU por declaração, conforme modelo disponível no Anexo III deste Termo de Referência e, especificamente em relação ao 5.11.1 poderá ainda ser demonstrado mediante consulta ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, disponível no link: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/areas-de-atuacao/combate-ao-trabalho-escravo-e-analogo-ao-de-escravo>
- 5.11.4.** A empresa deverá declarar, de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021 e a Resolução nº 310, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de 2021, as seguintes condições:
- 5.11.4.1.** Comprovação de que emprega, 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, de 1º de maio de 1943);
- 5.11.4.1.1.** Em atendimento ao inciso III, Art. 51 da Lei Complementar nº 123/2006, ficam dispensadas as empresas de pequeno porte e microempresas de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem.
- 5.11.4.2.** Comprovação de que observa, se for o caso, o quantitativo mínimo previsto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 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;
- 5.12.** O cumprimento dos subitens 5.11.4.1. e 5.11.4.2 será demonstrado mediante autodeclaração colhida diretamente através do sistema “Compras.gov.br”, no momento da apresentação da proposta.
- 5.13.** 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 5.11.4.1. e 5.11.4.2., devendo a CONTRATADA, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.

- 5.14.** A CONTRATADA deve empregar 5% (cinco por cento), no mínimo, de mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução CNJ nº 497/2023. Tal condição poderá ser atendida por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 18/2023, com a prefeitura de Campo Grande, no qual a Secretaria Municipal de Governo e Relações Instituições e a Subsecretaria Municipal de Políticas para a Mulher encaminharão informações de mão de obra, observado o levantamento das mulheres vítimas de violência atendidas na Casa da Mulher Brasileira de Campo Grande, que atendam aos requisitos profissionais necessários para o exercício das atividades.

**5.14.1.** A comprovação se dará mediante declaração, conforme previsto no subitem 8.1.24.

**5.14.2.** A empresa deverá manter, durante a toda a contratação, as condições previstas no subitem 5.14, devendo a CONTRATADA, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.

- 5.15.** A empresa deverá declarar, antes da efetivação da contratação, que está ciente dos termos constantes na Resolução CNJ nº 351/2020 que 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 TRT 24 nº 68/2024, e suas alterações, que instituiu a Nova Política de Prevenção e Combate da Violência, do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Todas as Formas de Discriminação do TRT da 24ª Região.

**5.15.1.** A comprovação da condição acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da CONTRATADA (modelo no ANEXO IV)

- 5.16.** 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 a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de mulheres (art. 2º, inciso VI).

**5.16.1.** 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).

**5.16.2.** Caso a CONTRATADA não encontre disponibilidade de mão de obra nos termos da referida Resolução, deverá apresentar, no prazo previsto no subitem 10.47.1, justificativa fundamentada.

**5.16.3.** A CONTRATADA deverá manter, durante a toda a contratação, as condições previstas no subitem 5.16, devendo, em caso de alterações de suas condições, informar imediatamente o Fiscal da contratação.

**5.17.** A CONTRATADA deverá observar, ainda, a utilização de materiais e tecnologias de baixo impacto ambiental, que promovam a conservação e o uso racional da água, a eficiência energética e a especificação de produtos com certificação ambiental, desde que os custos sejam compatíveis com o praticado no mercado.

**5.18.** A CONTRATADA deverá priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos serviços.

**Subcontratação**

**5.19.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da execução**

**5.20.** 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:

**5.20.1.** 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;

**5.20.2.** Seguro garantia;

**5.20.3.** Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; ou

**5.20.4.** Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

**5.21.** 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.

**5.22.** 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.

**5.23.** A garantia destina-se a assegurar, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**5.23.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**5.23.2.** Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**5.23.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, observada a hipótese contida no subitem 5.34;

**5.23.4.** Quaisquer obrigações trabalhistas e previdenciárias e para com o FGTS não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber

**5.24.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos incisos do subitem anterior.



- 5.25.** A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica, com correção monetária, perante a Caixa Econômica Federal e em favor do CONTRATANTE.
- 5.26.** 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.
- 5.27.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a extinção do contrato por descumprimento contratual, de acordo com art. 137, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.28.** 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.
- 5.28.1.** Em eventual prorrogação da vigência contratual, a nova garantia deverá vigor a partir do dia seguinte ao vencimento da garantia anterior.
- 5.28.2.** A garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência e valores do contrato mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 5.29.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a renovação da garantia prestada, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais com o CONTRATANTE.
- 5.30.** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.
- 5.31.** 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.
- 5.32.** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 5.33.** 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.
- 5.34.** Para as multas pecuniárias estabelecidas no item 19, a garantia contratual será utilizada:
- 5.34.1.** quando a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA. Neste caso, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada; e
- 5.34.2.** no encerramento do contrato, quando não houver valores a serem pagos à CONTRATADA e houver multas e indenizações aplicadas pelo CONTRATANTE, inclusive em decorrência da extinção contratual.

- 5.35.** A avaliação prévia dos locais 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.
- 5.36.** As vistorias deverão ser agendadas com o Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte (NCATT) pelo e-mail [ncat@trt24.jus.br](mailto:ncat@trt24.jus.br) ou através do telefone (67) 3316-1734.
- 5.37.** 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.
- 5.38.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 5.39.** 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.
- 5.40.** 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 V.
- 5.41.** 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.

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

### **Condições de execução**

- 6.1.** Por tratar-se de contratação de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em atenção ao previsto no inciso XVI, art. 6º da Lei 14.133/2021:
  - 6.1.1.** os empregados da CONTRATADA, destinados à execução dos serviços desta contratação, deverão ficar à disposição nas dependências do CONTRATANTE para a prestação dos serviços;
  - 6.1.2.** a CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
  - 6.1.3.** a CONTRATADA deverá possibilitar a fiscalização pelo CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 6.2.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.2.1.** Para execução da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente e demais normas legais pertinentes e as especificações e periodicidades abaixo relacionadas.
- 6.2.2.** Os serviços deverão ser executados com base nos índices de produtividade previstos no Anexo VI.
- 6.2.3.** Os índices de produtividade de limpeza e conservação das áreas em todas as unidades que compõem o Tribunal do Trabalho da 24ª Região foram estabelecidos em função do tipo de área, em sua complexidade, e força de trabalho necessária para execução dos serviços, considerando-se ainda o prazo determinado para tal atividade, com atenção à produtividade mínima estabelecida na IN 05/2017 MPLOG, conforme Anexo VI.
- 6.2.4.** Os serviços deverão ser executados nas dependências do CONTRATANTE, nos locais relacionados no Anexo I deste Termo de Referência;
- 6.2.5.** As características das áreas de prestação dos serviços estão relacionadas no Anexo VII deste Termo de Referência
- 6.2.6.** A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, e a distribuição da carga horária deverá ser realizada de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 8 (oito) horas diárias, conforme Anexo VIII.
- 6.2.7.** Está incluído o fornecimento de materiais, máquinas, ferramentas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

### **Descrição das funções**

#### **6.3. Supervisor de Serviço de Limpeza**

- 6.3.1.** Responsabilizar-se pelo bom andamento dos serviços prestados pela equipe de serventes da limpeza e encarregado sob sua supervisão;
- 6.3.2.** Instruir os empregados alocados no contrato, quanto à utilização de equipamentos de proteção individual, material e equipamentos em geral, necessários ao exercício das atividades de limpeza e conservação, de acordo com a legislação que disciplina a segurança do trabalho;
- 6.3.3.** Acompanhar, controlar, atualizar e fornecer à Administração todos os registros necessários ao bom andamento do contrato, tais como, folhas de ponto, aviso de férias, aviso prévio, termo de rescisão, controle de vale-transporte e alimentação, dentre outros;
- 6.3.4.** Providenciar servente de limpeza substituto em tempo hábil, quando necessário, conforme prescrito no subitem 6.13 deste Termo de Referência;
- 6.3.5.** Planejar as atividades a serem desenvolvidas pelos serventes de limpeza, entregando-os no início dos serviços a lista de atividades a serem realizadas, de acordo com a sua respectiva periodicidade.

- 6.3.6.** Efetuar, com pró-atividade e responsabilidade, o controle de execução das atividades por parte das dos serventes de limpeza e encarregado sob sua supervisão;
- 6.3.7.** Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos serventes, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 6.3.8.** Orientar a realização dos serviços, bem como adequar o efetivo às necessidades diárias e eventuais à realização desses serviços.
- 6.3.9.** Controlar a pontualidade e a assiduidade dos empregados da CONTRATADA alocados no contrato e relatar ao Fiscal de contrato imediatamente sobre eventuais ausências.
- 6.3.10.** Efetuar os pedidos de materiais e o recebimento deles, bem como, controlar o consumo dos materiais de limpeza e manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- 6.3.11.** Administrar os assuntos relativos aos empregados da CONTRATADA alocados no contrato, tais como ausências no posto de trabalho, falta de utilização de uniformes ou EPI's.
- 6.3.12.** Assegurar a qualidade dos serviços, nos termos previstos neste TR, e o bom relacionamento de suas equipes com as unidades administrativas sem permitir, no entanto, a subordinação direta das equipes ao pessoal do quadro permanente do CONTRATANTE;
- 6.3.13.** Solicitar à equipe de Fiscalização, via *WhatsApp* a ser informado pelo Fiscal do contrato, os reparos e as manutenções preventivas/corretivas, conforme repasse de demandas dos serventes de limpeza ou própria observação em eventuais vazamentos nos banheiros ou copas, evitando assim desperdício de água;
- 6.3.14.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 6.3.15.** Atender a chamados para a realização de serviço de limpeza, que serão realizados via *WhatsApp*;
- 6.3.16.** Encaminhar diariamente relatório ao Fiscal do contrato:
  - a) Faltas e ausências, se houver;
  - b) Carta de apresentação de substituição, se houver;
  - c) Relatório de chamados de serviço de limpeza recebidos e o respectivo horário de atendimento;
  - d) Defeitos identificados em equipamentos utilizados na prestação dos serviços;
  - e) Quaisquer outras informações que entender pertinente à boa execução dos serviços.
- 6.3.17.** O supervisor também exercerá a função de encarregado no prédio Sede.

**6.4. Encarregado do Serviço de limpeza**

- 6.4.1.** Acompanhar contínua e diariamente as atividades de conservação e limpeza, considerando as características específicas de funcionamento e do grande número de servidores que desenvolvem suas atividades diárias nos prédios do TRT, bem como o grande fluxo de usuários da sociedade que se valem dos serviços deste Tribunal;
- 6.4.2.** Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- 6.4.3.** Comunicar ao supervisor, por escrito via *WhatsApp*, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 6.4.4.** Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários da CONTRATADA alocados no contrato.

**6.5. Servente de limpeza**

- 6.5.1.** Executar o serviço de limpeza e asseio descritas nos subitens abaixo.

**Etapas e frequências de limpeza**

- 6.6.** As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e asseio e sua frequência são definidos a seguir:

**6.6.1. ÁREAS INTERNAS GERAIS**

**I. DIARIAMENTE, UMA VEZ:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e retirada de pó;
- c) Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- d) Passar pano úmido nos pisos dos ambientes;
- e) Retirar o pó dos aparelhos de telefones com flanela e produtos adequados;
- f) Limpar os elevadores, utilizando produtos adequados, caso haja;
- g) Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo CONTRATANTE;
- h) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- i) Limpar os corrimãos, caso haja;

- j) Adicionar água aos vasos de plantas dos ambientes;
- k) executar demais serviços considerados necessários de serem realizados diariamente.

**II. EM DIAS ALTERNADOS:**

- a) Efetuar a limpeza das áreas com espaços livres - saguão, hall;
- b) Efetuar a limpeza do almoxarifado.

**III. SEMANALMENTE:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas, etc.;
- f) Limpar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**IV. QUINZENALMENTE:**

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes;
- b) Limpar as paredes, rodapés ou divisórias de Drywall (face interna e externa) com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.

**6.6.2. ÁREAS INTERNAS BANHEIROS**

**V. DIARIAMENTE, TRÊS VEZES:**

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

**6.6.3. ÁREAS EXTERNAS**

## **VI. DIARIAMENTE, UMA VEZ**

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrição das áreas pavimentadas e de terra;
- c) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- d) catação de papéis e detritos;
- e) deposição do material orgânico, quando couber, tipo: folhas em torno das árvores plantadas nos estacionamentos, em local indicado pelo CONTRATANTE;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

## **VII. QUINZENALMENTE:**

- a) Limpar fachadas envidraçadas sem risco, cuja altura seja de até 2 (dois) metros, no nível inferior (face externa ou interna), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes.

### **Detalhamento do Objeto**

#### **6.7. Das áreas**

- 6.7.1.** As áreas internas e externas e de esquadrias a serem consideradas para a elaboração das propostas estão listadas conforme Anexo VI;
- 6.7.2.** As características especiais das unidades a serem consideradas para a elaboração das propostas, conforme Anexo VII.

#### **6.8. Local e horário da prestação dos serviços**

- 6.8.1.** Os locais de execução dos serviços estão listados conforme Anexo I.
- 6.8.2.** Os serviços em geral deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 6h e 18h, perfazendo um total de 40 horas totais semanais da prestação de serviços, conforme Anexo VIII.

#### **6.9. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste Termo de Referência em até 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço.**

#### **6.10. A higienização das áreas de instalações sanitárias enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo.**

### **Controle de frequência**

- 6.11.** A frequência dos empregados será controlada pelo(a) supervisor(a), que deverá adotar providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 6.12.** As ausências dos empregados nos postos de trabalho não supridas por outro profissional, no prazo estabelecido nos subitens 6.13 a 6.15, serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de horas ou dias em que se verificar a ausência do profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas no contrato.

### **Das Substituições e férias**

- 6.13.** Em caso de ausência de empregado a CONTRATADA terá o prazo de 2 (duas) horas para enviar um substituto a ser aceito pelo CONTRATANTE. Na hipótese de não ser enviado substituto ou deste não ser aceito pelo CONTRATANTE, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 6.14.** O substituto indicado pela CONTRATADA, em qualquer hipótese, deverá comprovar o atendimento dos requisitos exigidos para o posto de trabalho, bem como apresentar os documentos e exames determinados neste Termo de Referência, facultando-se ao CONTRATANTE recusar o substituto no caso de não atendimento dessas exigências.
- 6.15.** Para empregado cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à qualidade ou à técnica dos serviços contratados, tais como os citados abaixo, poderá o CONTRATANTE alertar, formalmente e por escrito, que a empresa estará sujeita às penalidades previstas em contrato decorrentes das ações desse empregado.
- 6.15.1.** Atrasos frequentes com ocorrência superior a 4 (quatro) vezes no mês;
- 6.15.2.** Faltas injustificadas com recorrência, superior a 4 (quatro) vezes no mês;
- 6.15.3.** Falta de decoro e cordialidade com magistrados, servidores e demais funcionários;
- 6.15.4.** Não execução recorrente de serviços conforme as atribuições descritas no contrato, sem justificativa plausível.
- 6.16.** O CONTRATANTE solicitará, formalmente e por escrito, a substituição daquele empregado, a ser realizada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da solicitação.
- 6.17.** A substituição de empregado não isenta a CONTRATADA de eventuais penalidades cabíveis ou de reparar eventual dano causado ao CONTRATANTE.

### **Requisitos mínimos dos profissionais**

- 6.18.** Encarregado e Supervisor:
- 6.18.1.** Apresentar CERTIFICADO de conclusão de ensino fundamental.
- 6.18.2.** Certificado de participação em curso de informática básica (Excel e Word).
- 6.18.3.** Apresentar certidão criminal das esferas federal e estadual, com "nada consta" onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.
- 6.18.4.** Apresentar comprovante de quitação com as obrigações do serviço militar, para profissionais do sexo masculino.
- 6.18.5.** Experiência comprovada em carteira de trabalho ou outros meios na área de supervisão de limpeza.



- 6.19.** A comprovação dos requisitos exigidos no subitem 6.18 deverá ser feita mediante a apresentação de fotocópias autenticadas, ou cópias simples acompanhadas dos respectivos originais, a serem enviadas ao Fiscal de contrato no prazo previsto no subitem 10.47.1.
- 6.20.** Sempre que houver a substituição de empregados, o profissional a ser repostado deverá possuir os mesmos requisitos mínimos previstos no subitem 6.18.

**Materiais a serem disponibilizados**

- 6.21.** Para a perfeita execução dos serviços, até 1 (um) dia útil antes do início da execução do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar às diversas unidades do CONTRATANTE os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidades suficientes à adequada prestação dos serviços, conforme estimativas constantes na planilha de custo e formação de preços.
- 6.22.** Para os demais períodos, a entrega dos materiais de limpeza (materiais de consumo) deverá ocorrer mensalmente, ou conforme necessidade, em cada unidade. Sendo assim, os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.
- 6.23.** A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas no edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.
- 6.24.** As listas de materiais constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços são exaustivas.
- 6.25.** O CONTRATANTE encaminhará as solicitações de fornecimento de materiais à CONTRATADA, até o dia 10 de cada mês.
- 6.26.** Caberá à CONTRATADA, às suas expensas, a adoção de todos os meios necessários para a efetiva distribuição e disponibilização dos materiais de limpeza necessários para a execução dos serviços contratados.
- 6.27.** Os materiais, cujo recebimento deverá ser acompanhado pela Fiscalização, deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização.
- 6.28.** As máquinas e equipamentos relacionados no Anexo IX, de acordo com o quantitativo previsto na planilha de formação de preços, deverão ser novos, cuja comprovação dar-se-á através da apresentação de Nota Fiscal;
- 6.29.** A CONTRATADA deverá manter nas dependências das unidades do TRT24, as máquinas e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devidamente identificados, de forma a não se confundirem com os equipamentos da Contratante.

- 6.30.** A CONTRATADA deverá encaminhar com os documentos mensais o comprovante dos materiais efetivamente entregues.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

**6.31.1.** Aquisição imediata:

- 6.31.1.1.** Uniformes (especificações- Anexo X);
- 6.31.1.2.** Equipamentos de Proteção Individual - EPIs (especificações - Anexo XI)
- 6.31.1.3.** Ferramentas (especificações - Anexo XII);
- 6.31.1.4.** Equipamentos (especificações - Anexo IX)
- 6.31.1.5.** Materiais de consumo (especificações - Anexo XIII)
- 6.31.1.6.** Celular (especificações - Anexo IX).

**6.31.2.** Custos administrativos:

- 6.31.2.1.** Entregar materiais nas Unidades do TRT24 conforme demanda, pois nenhum posto residente deverá sair das dependências do CONTRATANTE para tal finalidade;
- 6.31.2.2.** Envio dos comprovantes de pagamentos e indenizações aos empregados (como, por exemplo, salários, vale alimentação, vale transporte, FGTS, etc.), certidões e outros documentos relativos ao contrato.

**6.31.3.** Custos de reposição de empregado:

- 6.31.3.1.** Os custos de reposição de empregados serão incluídos na planilha de formação de preços.
- 6.31.3.2.** As faltas não substituídas serão glosadas.

**Uniformes**

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

- 6.32.1.** O uniforme do Encarregado e do supervisor deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por empregado:

- 6.32.1.1.** Camisete/Camisa social com emblema da empresa: 4 (quatro) peças;
- 6.32.1.2.** Calça social em tecido *Oxford*: 3 (três) peças;
- 6.32.1.3.** Blazer em tecido *Oxford*: 2 (duas) peças;
- 6.32.1.4.** Cinto de couro: 1 (uma) peça;

- 6.32.1.5.** Meia: 5 (cinco) pares;
- 6.32.1.6.** Sapato ortopédico com solado antiderrapante: 1 (um) par.
- 6.32.2.** O uniforme dos demais profissionais deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por empregado:
  - 6.32.2.1.** Jaleco em brim com emblema da empresa: 5 (cinco) peças;
  - 6.32.2.2.** Camiseta manga longa, tipo segunda pele: 2 (duas) peças;
  - 6.32.2.3.** Calça tipo jeans: 5 (cinco) peças;
  - 6.32.2.4.** Cinto de couro: 1 (um) peça;
  - 6.32.2.5.** Meia: 5 (cinco) pares;
  - 6.32.2.6.** Bota de borracha cano alto: 1 (um) par;
  - 6.32.2.7.** Sapato - Calçado de uso profissional tipo sapato: 1 (um) par;
  - 6.32.2.8.** Avental impermeável: 1 (uma) peça.
- 6.32.3.** Os conjuntos de uniformes, previstos nos subitens 6.32.1 e 6.32.2, para o primeiro ano de contrato deverão ser entregues no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do início da vigência contratual.
- 6.32.4.** A CONTRATADA deverá entregar 1 (um) conjunto de uniforme a cada 6 (seis) meses aos empregados.
  - 6.32.4.1.** A critério do Fiscal do contrato, este poderá dispensar a entrega de algum dos itens dos uniformes, caso avalie que o item se encontra em condições plenas de uso, fazendo constar nos autos do processo.
  - 6.32.4.2.** O pagamento dos itens dos uniformes será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente entregue e conferido pelo Fiscal do Contrato.
  - 6.32.4.3.** Este pagamento ocorrerá em parcela única, no mês de apresentação dos comprovantes de entregas.
- 6.32.5.** As peças dos uniformes devem ser novas, apropriadas ao manequim do usuário e à atividade a ser desempenhada e em bom nível de qualidade, resguardado o direito de o CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação ou às especificações deste instrumento.
- 6.32.6.** O custo do uniforme deverá ser incluído como insumo na planilha de composição de custos e formação de preços unitários de todas as categorias profissionais que compõem a equipe de mão de obra exclusiva.
- 6.32.7.** No caso de substituição definitiva de empregado, a CONTRATADA deverá apresentar com os documentos da contratação do empregado o recibo de entrega de uniforme novo.

- 6.32.8.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, a pedido da gestante;
- 6.32.9.** Os uniformes deverão ser entregues na presença do Fiscal do contrato e mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada, posteriormente, a ele para fins de juntada ao processo.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **7. DEVERES DO CONTRATANTE**

#### **7.1. Incumbe ao CONTRATANTE:**

- 7.1.1.** Informar à CONTRATADA, após a assinatura do contrato, o nome do Fiscal da Contratação, o telefone e endereço de e-mail para contato;
- 7.1.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada;
- 7.1.3.** Exercer a gestão e fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores devidamente designados para tanto;
- 7.1.4.** Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes, em especial as de segurança e transporte;
- 7.1.5.** 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;
- 7.1.6.** Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- 7.1.7.** Disponibilizar aos empregados da CONTRATADA local para a troca de uniforme e alimentação;
- 7.1.8.** Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;
- 7.1.9.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA acerca da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no cumprimento do Contrato, bem como exigir sua pronta regularização;
- 7.1.10.** Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato;
- 7.1.11.** 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;

- 7.1.12.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato;
- 7.1.13.** 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 5 (cinco) dias úteis;
- 7.1.14.** 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;
- 7.1.15.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis em sendo constatada a inobservância ou o descumprimento de obrigações contratuais e legais.
- 7.1.16.** Dar conhecimento à CONTRATADA da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024, 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, e da Resolução CNJ nº 351/2020, que instituiu, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, as quais estão disponíveis no seguinte endereço: <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>.

## **8. DEVERES DA CONTRATADA**

### **8.1. Incumbe à CONTRATADA:**

- 8.1.1.** 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.
- 8.1.2.** Designar um preposto para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, não sendo admitida a indicação de empregado alocado na contratação.
- 8.1.3.** Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas nesta contratação.
- 8.1.4.** 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.
- 8.1.5.** 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.
- 8.1.6.** Apresentar faturas mensais dos serviços efetivamente executados discriminando as parcelas correspondentes à mão de obra.
- 8.1.7.** Comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio e endereço empresarial.

- 8.1.8.** 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.
- 8.1.9.** 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.
- 8.1.10.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e de imediato, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços.
- 8.1.11.** Atender prontamente às observações e exigências do CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos necessários.
- 8.1.12.** Cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.
- 8.1.13.** Efetuar a reposição ou substituição dos profissionais nos postos, dando o necessário conhecimento à Fiscalização do CONTRATANTE.
- 8.1.14.** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados à prestação dos serviços, para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 8.1.15.** Fornecer gratuitamente ao empregado uniforme e crachá de identificação, com nome/logotipo da CONTRATADA, fotografia e nome do profissional, e diligenciar para que o empregado se apresente ao trabalho devidamente uniformizado e identificado.
- 8.1.16.** Instruir os seus empregados sobre a necessidade de observar e cumprir as normas internas e de segurança do CONTRATANTE.
- 8.1.17.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 8.1.18.** 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.
- 8.1.19.** 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 item 2 (Contratação de Serviços) do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho aprovado pela Resolução CSJT nº 310/2021.
- 8.1.20.** Executar Programa de Gerenciamento de Riscos e de Gerenciamento de Riscos Operacionais PGR/GRO, no prazo previsto no subitem 10.47.8, 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 310/2021.

- 8.1.21.** Executar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, no prazo previsto no subitem 10.47.9, 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 310/2021.
- 8.1.22.** 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.
- 8.1.23.** 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.
- 8.1.24.** Apresentar declaração, no prazo previsto no subitem 10.47.1, emitida pela Casa da Mulher Brasileira, ou outra instituição com finalidade semelhante, conforme previsto no subitem 5.14, de que está empregando o número correspondente a 5% (cinco por cento), no mínimo, do quantitativo de profissionais alocados para a execução do contrato, de mulheres incluídas em uma das situações previstas no art. 2º da Resolução CNJ nº 497/2023; ou de que não foi possível encontrar disponibilidade de mão de obra, nos termos do § 6º do art. 3º da referida Resolução.
- 8.1.25.** Submeter seus empregados, durante a permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído dando-lhes conhecimento formal das Resoluções:
  - 8.1.25.1.** Resolução Administrativa TRT 24 nº 68/2024, que institui 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;
  - 8.1.25.2.** Resolução CNJ nº 351/2020, que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação.
  - 8.1.25.3.** Resolução Administrativa TRT24 nº 85/2023, que institui o Plano de Segurança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
  - 8.1.25.4.** As Resoluções citadas acima estão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>

- 8.1.26.** Observar os prazos legais e regulamentares na entrega aos seus empregados dos vales-transportes e vale-refeição.
- 8.1.27.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimentos fundiários e previdenciários sempre que solicitado pela fiscalização.
- 8.1.28.** Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e, quando solicitado, aos documentos dos empregados alocados à execução do serviço contratado.
- 8.1.29.** Orientar seus empregados a não abordar autoridades e servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da Fiscalização.
- 8.1.30.** Proibir a utilização dos telefones do CONTRATANTE sob sua responsabilidade, para ligações locais e interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 8.1.31.** Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades estranhas aos serviços contratados, durante o horário em que estiverem prestando os serviços.
- 8.1.32.** 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-transportes, vale-refeição, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação ou pelo Poder Público.
- 8.1.33.** 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.
- 8.1.34.** 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.
- 8.1.35.** Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias 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.



- 8.1.36.** Orientar seus empregados, quanto às suas obrigações e atribuições, descritas neste Termo de Referência.
- 8.1.37.** 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.
- 8.1.38.** 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;
- 8.1.39.** Dar conhecimento prévio à Fiscalização do CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias;
- 8.1.40.** Manter seus empregados, quando em serviço, com o crachá de identificação;
- 8.1.41.** 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;
- 8.1.42.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** O pagamento do salário após o prazo legal (5º dia útil do mês subsequente ao vencido conforme § 1º do art. 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 art. 156, inciso III da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** A CONTRATADA deverá, ainda, orientar seu preposto e/ou empregados cumprirem suas obrigações previstas e ainda, no sentido de:
  - 8.5.1.** Adotar os procedimentos de segurança aplicáveis na execução dos serviços.

- 8.5.2.** Articular-se com a área competente do CONTRATANTE, por intermédio do Gestor e Fiscal do Contrato, visando à solução das dificuldades eventualmente surgidas na execução dos serviços.
- 8.5.3.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho.
- 8.5.4.** Tratar os interlocutores com educação, urbanidade e respeito.

## **9. VEDAÇÕES À CONTRATADA**

- 9.1.** É expressamente vedado à CONTRATADA:
  - 9.1.1.** Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.
  - 9.1.2.** Realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
  - 9.1.3.** Subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto deste contrato.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** O CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.4.** 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.

### **Preposto**

- 10.5.** 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.

- 10.5.1.** Pelo descumprimento do disposto no subitem anterior, estará a CONTRATADA sujeita à aplicação da multa **de 0,1% (um décimo por cento)** sobre o valor anual estimado do contrato, por dia que ultrapassar o prazo estabelecido, até o limite de **5% (cinco por cento)** sobre o referido valor, e será considerado como inexecução parcial da obrigação assumida.
- 10.6.** 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.
- 10.7.** 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.
- 10.8.** Incumbe ao preposto atender as demandas da gestão e/ou fiscalização do contrato, inclusive para apresentar documentos solicitados pelo CONTRATANTE.
- 10.9.** O preposto deverá entregar ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 30 dias do início da prestação dos serviços, as declarações de conhecimento por parte dos empregados que atuam no âmbito deste Regional da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024, 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 e da Resolução CNJ nº 351/2020 que 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.
- 10.10.** 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 art. 118, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** 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 e um número de telefone com WhatsApp para comunicação.
- 10.13.** 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.

### **Da Gestão e Fiscalização**

- 10.14.** 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.
- 10.15.** 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.
- 10.16.** 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.
- 10.17.** 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.
- 10.18.** 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.
- 10.19.** 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.
- 10.20.** Caberá à equipe de gestão e fiscalização operacionalizar o conhecimento à CONTRATADA da Resolução Administrativa TRT24 nº 68/2024 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, e da Resolução CNJ nº 351/2020 que institui, no âmbito do Poder Judiciário, a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, solicitando do Preposto a declaração de conhecimento da referida Resolução por parte dos terceirizados que atuam no âmbito deste Regional.

### **Gestor de Contrato**

- 10.21.** 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.

- 10.22.** 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.
- 10.23.** 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.
- 10.24.** 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.
- 10.25.** 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.
- 10.26.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 10.27.** 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 art. 21. inc. VI, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.
- 10.28.** 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.

#### **Fiscalização Técnica**

- 10.29.** 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;
- 10.30.** 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;
- 10.31.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 10.32.** 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;

- 10.33.** 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;
- 10.34.** 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;
- 10.35.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XIV para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 10.36.** 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.
- 10.37.** 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.
- 10.38.** 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.
- 10.39.** 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.
- 10.40.** 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.
- 10.41.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a verificação periódica do cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e medicina do trabalho.
- 10.42.** 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.

- 10.43.** 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.
- 10.44.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores no ANEXO XIV “INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO”, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 10.45.** O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 10.46.** 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;
- 10.47.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 10.47.1.** Documentação inicial: a CONTRATADA deverá apresentar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, **até o 1º (primeiro) dia útil antes 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:
- 10.47.1.1.** 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);
- 10.47.1.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 10.47.1.3.** Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- 10.47.1.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
- 10.47.1.5.** Prova de atendimento dos requisitos profissionais dos postos de trabalho de todos os empregados alocados na execução do contrato, se aplicável;
- 10.47.1.6.** Declaração do atendimento à Resolução CNJ n. 497, de 2023, conforme previsão no subitem 8.1.24.

**10.47.2.** 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 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços:**

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

**10.47.2.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

**10.47.2.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

**10.47.2.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**10.47.3.** Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

**10.47.3.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; e

**10.47.3.2.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**10.47.4.** 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 pelo CONTRATANTE:

**10.47.4.1.** 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;

**10.47.4.2.** 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;

**10.47.4.3.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (E-social), para FGTS e INSS;

**10.47.4.4.** Relatório da declaração completa - DCTFWeb e recibo de entrega da declaração de débito e créditos tributários federais previdenciários – DCTFWeb;



- 10.47.4.5.** Documento de Arrecadação de Receita Federais (DARF) ou Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário
- 10.47.4.6.** Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo FGTS-Digital em nome do Tomador (RE);
- 10.47.4.7.** Guia de recolhimento do FGTS, acompanhada do comprovante de recolhimento bancário;
  - 10.47.4.7.1.** 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.
- 10.47.4.8.** Registro de frequência e jornada de todos os empregados prestadores de serviço ao Tribunal;
- 10.47.4.9.** Cópia da folha de pagamento analítica por tomador de serviços do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE.
- 10.47.4.10.** Comprovante de pagamento dos benefícios sindicais, quando houver.
- 10.47.5. 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:
  - 10.47.5.1.** Comprovante do pagamento do abono de férias;
  - 10.47.5.2.** Comprovante do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas);
  - 10.47.5.3.** 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 ao trabalhador, sempre que houver alteração que repercutir na execução contratual;
  - 10.47.5.4.** 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);
- 10.47.6. Semestralmente,** a CONTRATADA deve apresentar ao responsável pela fiscalização do contrato:
  - 10.47.6.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado a critério do CONTRATANTE, assim como GFIP específica (ou equivalente extrato emitido no e-Social, em que conste como tomador o CONTRATANTE);

- 10.47.6.2.** Declaração de que promoveu 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.
- 10.47.7.** 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 antes da ocorrência do fato (férias), em cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber.
- 10.47.8.** Entregar cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos e de Gerenciamento de Riscos Operacionais PGR/GRO, de acordo com as Normas Regulamentadoras da Secretaria do Trabalho, no prazo de 20 (vinte) dias após início da execução contratual.
- 10.47.9.** Entregar cópia do 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, no prazo de 20 (vinte) dias após início da execução contratual.
- 10.47.10.** 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:
- 10.47.10.1.** Os documentos descritos no subitem 10.47.4, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 10.47.10.2.** Notificação de aviso prévio aos empregados dispensados;
- 10.47.10.3.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, atendendo as normas legais e a Resolução CNJ nº 169/2013;
- 10.47.10.4.** Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- 10.47.10.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 10.47.10.6.** CTPS dos empregados dispensados;
- 10.47.10.7.** Guias de recolhimento rescisório das contribuições previdenciárias e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.47.10.8.** Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

**10.47.11.** Sempre que houver demissão de empregados vinculados ao Contrato, deverão ser apresentados, em relação a estes, em até 20 (vinte) dias contados a partir do término do contrato de trabalho, os seguintes documentos:

- 10.47.11.1.** Aviso prévio ou Comunicado de dispensa;
- 10.47.11.2.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 10.47.11.3.** Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- 10.47.11.4.** Exame médico demissional;
- 10.47.11.5.** CTPS com a devida baixa e anotações de acordo com a Instrução Normativa SRT nº 15/2010, art. 17 (somente quando houver aviso indenizado pelo empregador);
- 10.47.11.6.** Guia de seguro desemprego (quando for o caso);
- 10.47.11.7.** Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.47.11.8.** Extrato da conta do fundo de garantia;
- 10.47.11.9.** Comunicação de movimentação do trabalhador - chave de saque (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);
- 10.47.11.10.** Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS Rescisório (somente quando a dispensa ocorrer sem justa causa ou acordo entre as partes);

**10.47.12.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA que serão vinculados ao Contrato para substituição do posto de trabalho de forma definitiva ou provisória (cobertura de férias ou afastamentos), deverá ser apresentado ao fiscal, antes do início das atividades, em relação a estes, os seguintes documentos:

- 10.47.12.1.** "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.
- 10.47.12.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 10.47.12.3.** Contrato de trabalho;
- 10.47.12.4.** Opção pelo Vale Transporte;
- 10.47.12.5.** Exames médicos admissionais;
- 10.47.12.6.** Comprovante de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, se aplicável.

**10.47.12.7.** Comprovante de entrega de EPI e uniformes.

- 10.47.13.** 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.
- 10.47.14.** O responsável pela fiscalização do contrato, quando do recebimento da documentação, deverá juntar estes aos autos do processo e assinar.
- 10.47.15.** 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.
- 10.47.16.** 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.
- 10.47.17.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 10.47.18.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 10.47.19.** 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.
- 10.47.20.** 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.
- 10.47.21.** 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.
- 10.47.22.** O Sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 10.47.23.** 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.

- 10.47.24.** 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.
- 10.47.25.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 10.47.26.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 10.47.27.** 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.

#### **Fiscalização Setorial**

- 10.48.** 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.
- 10.49.** Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de fiscal técnico.

### **11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

#### **Medição de Resultados**

- 11.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XIV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 11.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
  - 11.2.1.** não produziu os resultados acordados;
  - 11.2.2.** deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 11.2.3.** deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.3.** O critério de remuneração da Contratada será a execução da limpeza das áreas previstas no Anexo VI, de acordo com o quantitativo de postos contratado e o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) descrito no Anexo XIV.

- 11.4.** O valor mensal a ser pago à Contratada corresponderá ao valor resultante da multiplicação do IMR pelo valor contratado deduzido das faltas do período e dos descontos relativos ao vale-transporte e outras verbas não comprovadas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$VP = (VC + VMI - VD) \times IMR, \text{ onde:}$$

VP = valor mensal a pagar

VC = valor mensal  
contratado

VMI = valor mensal de insumos

VD = valor mensal das faltas apuradas no período + valor mensal de vale- transporte não utilizado pelos empregados+ valor mensal de vale-alimentação não comprovado +demais verbas que compõe a planilha não comprovadas

IMR = Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

- 11.5.** Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, para fins de adaptação e eventuais ajustes na metodologia, o IMR não repercutirá no valor a ser pago à Contratada;
- 11.6.** A utilização do IMR não impede a aplicação das sanções previstas na contratação;
- 11.7.** As demais regras referentes a este assunto estão definidas na seção CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO do Anexo XIV - IMR.
- 11.8.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 11.9.** A medição dos serviços será realizada mensalmente.
- 11.10.** Até o 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.
- 11.11.** 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, etc.).
- 11.12.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento pela CONTRATANTE da respectiva nota fiscal.

#### **Do pagamento**

- 11.13.** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, em **até 10 (dez) dias após o recebimento da planilha de formação de preços referente ao mês da prestação dos serviços**, notas fiscais/faturas dos serviços, emitidas e entregues no CONTRATANTE, para fins de liquidação e pagamento;
- 11.13.1.** 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>.

- 11.13.1.1.** É necessário que a empresa efetue cadastro no sistema, observando o prazo de 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação;
  - 11.13.1.2.** 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>.
- 11.14.** 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;
  - 11.14.1.** Para a verificação das obrigações a que se refere o item anterior a CONTRATADA deverá apresentar à equipe de fiscalização os documentos relacionados no subitem 10.47.4, e seus respectivos subitens, os quais comprovam as respectivas quitações.
  - 11.14.2.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da comunicação de que trata o item 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.
  - 11.14.3.** Na hipótese da ocorrência do subitem anterior, será retido do pagamento da fatura mensal, valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.
  - 11.14.4.** Ocorrendo o atraso frequente de pagamento das obrigações da CONTRATADA, conforme previsão contida no subitem anterior, poderá haver a rescisão contratual.
  - 11.14.5.** 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.
- 11.15.** 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 após a liquidação das notas fiscais/faturas, referentes à prestação dos serviços
- 11.16.** 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.

- 11.17.** 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.
- 11.18.** 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.
- 11.19.** 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 8.212/1991.
- 11.20.** Quando cabível também será retido na fonte o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.
- 11.21.** 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, etc.) sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme art. 1º da Resolução CNJ nº 169/2013 (disponível no endereço eletrônico <https://www.trt24.jus.br/web/transparencia/licitacoes1>).
- 11.22.** 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.
- 11.23.** 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.
- 11.24.** 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.

- 11.25.** 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.
- 11.26.** Serão indicadas pelo gestor as retenções ou glosas no pagamento, de forma proporcional, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 11.26.1.** Não entregou os resultados acordados, conforme planilha de formação de custo;
  - 11.26.2.** Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR no Anexo XIV; ou
  - 11.26.3.** Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.27.** O CONTRATANTE poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados ao CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 139, da Lei nº 14.133/2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

## **12.RECEBIMENTO**

- 12.1.** O recebimento dos serviços será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas recebimento provisório e recebimento definitivo das execuções.
- 12.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 12.2.1.** 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.
- 12.3.** 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.
- 12.4.** 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.
- 12.5.** O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 12.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 12.6.1.** 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 XIV, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

- 12.6.2.** 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.
- 12.7.** 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.
- 12.8.** 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.
- 12.9.** 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.
- 12.10.** 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.
- 12.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, 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:
- 12.11.1.** 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 XIV, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 12.11.2.** 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;
- 12.11.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 12.11.4.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

- 12.11.5.** 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.
- 12.12.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.13.** 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.
- 12.14.** 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.

### **13. LIQUIDAÇÃO**

- 13.1.** 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 art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** 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.

#### **14. DA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA**

- 14.1.** 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 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, etc.) sobre férias, abono constitucional de férias e gratificação natalina, conforme disposto nos arts. 1º, 4º e 9º da Resolução CNJ nº 169/2013, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 183/2013 e nº 248/2018.
- 14.2.** 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 do contrato por dia de atraso.
- 14.3.** Após a assinatura do contrato o CONTRATANTE, mediante ofício, solicitará ao banco conveniado 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.
- 14.4.** O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 14.4.1.** Das férias;
  - 14.4.2.** Abono de férias (1/3 constitucional);
  - 14.4.3.** Gratificação natalina (13º salário);
  - 14.4.4.** Multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
  - 14.4.5.** Incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, abono de férias e 13º salário.
- 14.5.** Os valores provisionados na forma deste item somente serão liberados para o ressarcimento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 14.5.1.** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
  - 14.5.2.** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

- 14.5.3.** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 14.5.4.** Ao final da vigência do contrato, para o ressarcimento do pagamento das verbas rescisórias.
- 14.6.** 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;
- 14.7.** 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.
- 14.8.** 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.
- 14.9.** O CONTRATANTE, por meio do setor competente, expedirá, após a confirmação do pagamento das verbas trabalhistas retidas, a autorização de resgate, encaminhando a referida autorização ao banco público no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.
- 14.10.** Quando os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a CONTRATADA e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de 1 (um) ano de serviço, o CONTRATANTE deverá requerer, por meio da CONTRATADA, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos, observando-se os procedimentos enunciados na Resolução CNJ nº 169/2013, com apresentação da prova de quitação com homologação sindical ou do Ministério do Trabalho.
- 14.11.** No caso de o sindicato exigir o pagamento antes da assistência, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia da transferência dos valores liberados para a conta corrente do empregado, a documentação visada pelo sindicato e o comprovante de depósito feito na conta dos beneficiários.
- 14.12.** 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.

- 14.13.** 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.
- 14.14.** 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.
- 14.15.** 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:
- 14.15.1.** 1 (uma) tarifa por ocasião da abertura;
- 14.15.2.** 12 (doze) tarifas referentes aos depósitos mensais;
- 14.15.3.** 2 (duas) tarifas por ocasião do pagamento das parcelas do 13ª salário;
- 14.15.4.** “n” tarifas por ocasião de pagamento do adicional de férias, sendo “n” o número de empregados; e
- 14.15.5.** “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.
- 14.16.** O saldo da conta depósito vinculada será remunerado diariamente pelo índice da poupança.
- 14.17.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

## **15. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

- 15.1.** 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.

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

**16. DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

- 16.1.** A pedido da CONTRATADA poderá haver reajustamento anual dos preços para as parcelas do contrato não abrangidas na repactuação, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, estando a sua aplicação regida pela legislação em vigor, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado do orçamento estimado.
- 16.2.** 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.
- 16.3.** O percentual máximo será o IPCA 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.
- 16.4.** 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 16.1, 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.
- 16.5.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorogue 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.

## **17. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

- 17.1.** 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:
- 17.1.1.** 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
  - 17.1.2.** Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- 17.2.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 17.3.** A repactuação de preços da mão de obra será efetuada com base nos acordos ou convenções coletivas de trabalho adotados para elaboração da proposta do licitante, sentença normativa ou lei.
- 17.4.** 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.
- 17.5.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 17.6.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 17.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 17.7.** 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.
- 17.8.** 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:
- 17.8.1.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração Pública;
  - 17.8.2.** Indicadores setoriais, valores oficiais de referência, tarifas públicas, tabelas de fabricantes ou outros equivalentes;
  - 17.8.3.** A nova planilha com a variação dos custos apresentada
  - 17.8.4.** As particularidades do contrato em vigência;



**17.8.5.** A disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

- 17.9.** Os componentes de custos apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços, 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.
- 17.10.** 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 art. 57, § 7º, da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017.
- 17.11.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 17.11.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 17.11.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 17.11.3.** 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.
- 17.12.** 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.
- 17.13.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 17.14.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 17.15.** 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 art. 90, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

## **18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 18.1.** 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 art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.
- 18.2.** 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.
- 18.3.** A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços referida no Anexo XV deste Termo de Referência.

## **19. DAS PENALIDADES**

- 19.1.** A inexecução total ou parcial do objeto desta contratação poderá acarretar, garantida a prévia defesa, a imposição das seguintes sanções:
- 19.1.1.** Advertência;
  - 19.1.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União;
  - 19.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar União; e
  - 19.1.4.** Multa:
    - 19.1.4.1.** de até 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida; e
    - 19.1.4.2.** de até 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução total do contrato.
- 19.2.** No caso de identificado, por meio de apuração do Índice de Medição de Resultados (IMR), o acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, além do desconto do maior percentual previsto no Anexo XIV (IMR), considerar-se-á a inexecução parcial da contratação, conforme previsto no art. 155, incisos I e II, da Lei 14.1333, de 2021, que incidirá na apuração para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133, de 2021, observados os termos do §1º do referido artigo.
- 19.3.** 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 (\*independentemente do valor da fatura), 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
1	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia
2	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
3	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
4	Recusar-se, sem motivo justificado, a executar serviço determinado pela fiscalização.	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
6	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência

<b>TABELA 2</b>			
<b>INFRAÇÃO</b>			
7	Retirar empregados ou encarregado/supervisor do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
8	Usar ferramentas de comunicação para jogos eletrônicos, ver pornografia ou assuntos pessoais.	2	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	1	Por empregado e por dia
11	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
12	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
13	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	1	Por ocorrência
<b>INFRAÇÕES CONTRATUAIS ESPECÍFICAS</b>			
14	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 assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE	Rescisão contratual	
15	Deixar de elaborar e implementar PPRA e PCMSO	3	Por dia e por programa
16	Deixar manter preposto indicado	1	Por dia

<b>TABELA 2</b>			
<b>INFRAÇÃO</b>			
17	Deixar de responder às solicitações do CONTRATANTE, por escrito, preferencialmente por e-mail, no primeiro dia útil seguinte	<b>3</b>	Por dia de atraso
18	Deixar de assinar, junto ao banco conveniado, os documentos de abertura da conta vinculada	<b>2</b>	Por dia de atraso
19	Deixar de apresentar, no prazo contratual, a documentação comprobatória do adimplemento mensal das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias	<b>1</b>	Por dia de atraso e por empregado
20	Deixar de efetuar o pagamento dos salários nas datas avençadas;	<b>3</b>	Por dia de atraso e por empregado
21	Deixar de entregar vales-transportes, cesta assiduidade e/ou vale-refeição nas datas avençadas;	<b>1</b>	Por dia
22	Descumprir obrigações trabalhistas, inclusive FGTS, e previdenciárias	<b>1</b>	Por ocorrência
23	Descumprir quaisquer prazos não incluídos nesta tabela	<b>1</b>	Por dia
24	Descumprir quaisquer outras obrigações do Contrato não incluídos nesta tabela, sem prejuízo do item anterior	<b>1</b>	Por ocorrência

- 19.4.** O somatório de todas as multas aplicadas conforme subitem 19.3 não poderá ultrapassar o máximo de 15% (quinze por cento) do valor mensal do contrato.
- 19.5.** 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.
- 19.6.** As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.
- 19.7.** 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.

- 19.8.** 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.
- 19.9.** Em caso de não pagamento do valor da multa aplicada, conforme estabelecido no subitem anterior combinado com o subitem 5.23, esgotados os valores da garantia contratual, o valor da multa será inscrito em dívida ativa da União.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 19.11.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 19.11.2.** As peculiaridades do caso concreto;
  - 19.11.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 19.11.4.** Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE; e
  - 19.11.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.12.** Nos termos dos art. 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.
- 19.13.** 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.
- 19.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.
- 19.15.** Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total

ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE, na forma da Instrução Normativa SEGES nº 26/2022.

- 19.16.** A empresa proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.
- 19.17.** 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.

## **20. DAS DEFESAS E DOS RECURSOS**

- 20.1.** 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.
- 20.2.** 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 após o término do prazo legal para apresentação de defesa prévia ou recurso administrativo.
- 20.3.** 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.

## **21. DOS AUMENTOS E DAS REDUÇÕES**

- 21.1.** 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.

## **22. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 22.1.** O valor mensal máximo estimado da presente contratação é de **R\$ 268.800,64 (duzentos e sessenta e oito mil, oitocentos reais e sessenta e quatro centavos)**, totalizando o valor global estimado de **R\$ 5.376.012,80** (cinco milhões, trezentos e setenta e seis mil, doze reais e oitenta centavos), para **20 (vinte) meses** de contratação, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo XV.

Tipo de Área		Total de Área m²	Valor Mensal por Tipo de Área Supervisor (R\$)	Valor Mensal por Tipo de Área Encarregado (R\$)	Valor Mensal por Tipo de Área Servente (R\$)
Área interna	Pisos frios e acarpetados	18.484,28	2.221,34	1.530,27	74.249,03
	Áreas hospitalares ou assemelhadas	116,70	9,66	468,77	468,77
	Almoxarifados/ galpões/oficinas	1.492,61	179,37	123,57	5.995,63
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	8.137,05	977,87	673,65	32.685,51
	Banheiro	1.445,01	119,63	5.804,42	5.804,43
Área externa	Pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações/Pátios e áreas verdes	19.530,77	2.347,10	1.616,91	78.452,65
	Varrição de passeios e arruamentos	2.381,35	286,18	197,15	9.565,58
	Esquadrias sem risco	2.771,62	229,46	11.133,25	11.133,26
	Áreas envidraçadas sem risco	1.529,39	126,61	6.143,37	6.143,37
<b>Total</b>		<b>55.888,78</b>	<b>R\$ 6.716,41</b>	<b>R\$ 4.626,91</b>	<b>R\$ 224.498,21</b>

<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>R\$ 235.841,53</b>
<b>INSUMOS</b>	<b>R\$ 32.959,11</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 268.800,64</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$ 3.225.607,68</b>
<b>TOTAL 20 MESES</b>	<b>R\$ 5.376.012,80</b>

**22.2.** Os salários e benefícios relativos aos postos de serviço deverão estar em conformidade com os valores praticados no mercado, com os instrumentos de negociação coletiva vigentes.

**22.3.** Os valores dos insumos necessários à realização dos serviços são resultado de planilha de pesquisa de preços (mapa comparativo para estimativa de valores de insumos).



### **23.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 23.1.** As despesas inerentes à presente contratação correrão à conta do orçamento do CONTRATANTE, Classificação Funcional Programática 02.122.0033.4256.0054, Categoria Econômica nº 3 (Serviços e Materiais de Consumo Diversos), sob item SIGEO-JT nº 151252025417726.
- 23.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **24.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 24.1.** 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.
- 24.2.** As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste Termo de Referência.
- 24.3.** As partes envolvidas se comprometem a observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 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.

Campo Grande - MS, 29 de novembro de 2024.

RENATA APARECIDA DA SILVA

Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho- NCATT

SAMY ARIEL DE WITT

Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho – NCATT

PAULO SÉRGIO PETRI

Coordenadoria de Material e Logística -CML

MATEUS COMINETTI

Seção de Sustentabilidade e Acessibilidade – SSA

Aprovado por:

GERSON MARTINS DE OLIVEIRA

Secretário Administrativo

**ANEXO I**  
**LISTA DAS LOCALIDADES**  
**ENDEREÇOS DAS UNIDADES**

	<b>Cidade</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>Endereço</b>
1	Amambai	VARA DO TRABALHO DE AMAMBAI	Endereço: Rua Benjamin Constant, 929 CEP: 79.990-000
2	Aquidauana	VARA DO TRABALHO DE AQUIDAUANA	Endereço: Rua Luís da Costa Gomes, 473 CEP: 79.200-000
3	Bataguassu	VARA DO TRABALHO DE BATAGUASSU	Endereço: Avenida Campo Grande, 105 CEP: 79.780-000
4	Campo Grande	ARQUIVO GERAL I	Rua Jornalista Belizário Lima, 440 CEP: 79004-270 - Campo Grande / MS
5		ARQUIVO GERAL II	Rua Rui Barbosa, 1525 CEP: 79004-430 - Campo Grande / MS
6		FÓRUM TRABALHISTA SENADOR RAMEZ TEBET	Endereço: Rua Jornalista Belizário Lima, 418 CEP: 79004-915
7		PRÉDIO SEDE	Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, nº 208, CEP: 79031-908 Jardim Veraneio, Campo Grande-MS
8	Cassilândia	VARA DO TRABALHO ITINERANTE EM CASSILÂNDIA	Endereço: Rua Juvenal Rezende Silva, 299 CEP: 79.540-000
9	Chapadão do Sul	VARA DO TRABALHO DE CHAPADÃO DO SUL	Endereço: Avenida Onze nº 1.062, Centro. CEP: 79560-000
10	Corumbá	VARA DO TRABALHO DE CORUMBÁ	Endereço: Alameda Joaquim Alcides Pereira, 16 CEP: 79.303-060
11	Coxim	VARA DO TRABALHO DE COXIM	Endereço: Rua Joao Pessoa, 247 CEP: 79.400-000

12	Dourados	FORUM TRABALHISTA DOUTOR LAURO MACHADO DE SOUZA (DOURADOS)	Endereço: Rua Visconde de Taunay, 250 CEP: 79.814-140
13	Fátima do Sul	VARA DO TRABALHO DE FÁTIMA DO SUL	Endereço: Rua Marechal Rondon, 1295 CEP: 79.700-000
14	Jardim	VARA DO TRABALHO DE JARDIM	Endereço: Avenida Duque de Caxias, s/ nº CEP: 79.240-000
15	Mundo Novo	VARA DO TRABALHO DE MUNDO NOVO	Endereço: Av. Castelo Branco, 219 CEP: 79.980-000
16	Naviraí	VARA DO TRABALHO DE NAVIRAÍ	Endereço: Avenida Caarapó, 788 CEP: 79.950-000
17	Nova Andradina	VARA DO TRABALHO DE NOVA ANDRADINA	Endereço: Rua José Gomes da Rocha, 1249 CEP: 79.750-000
18	Paranaíba	VARA DO TRABALHO DE PARANAÍBA	Endereço: Rua José Robalinho da Silva, 130 CEP: 79.500-000
19	Ponta Porã	VARA DO TRABALHO DE PONTA PORÃ	Endereço: Travessa dos Poderes, 183 CEP: 79.904-192
20	Rio Brilhante	VARA DO TRABALHO DE RIO BRILHANTE	Endereço: Rua Etelvina Vasconcelos, Nº 198 CEP: 79.130-000
21	São Gabriel do Oeste	VARA DO TRABALHO DE SÃO GABRIEL DO OESTE	Endereço: Av. Castelo Branco, 473 CEP: 79.490-000
22	Três Lagoas	FORUM TRABALHISTA STÊNIO CONGRO (TRÊS LAGOAS)	Endereço: Av. Clodoaldo Garcia, 350 CEP: 79.630-000

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO E RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos vigentes firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Nome do Órgão/Empresa e Endereço completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor Total dos Contratos		R\$

Ainda, declaro que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da empresa.

Local e data

---

Assinatura do Representante Legal  
Identificação (nome por extenso)  
CPF e RG

### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO RELATIVA À RESOLUÇÃO Nº 310, DE 24.9.2021, DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu(sua) representante legal, Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para fins de prova junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, em atendimento ao Edital nº \_\_\_\_\_, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARA que não está inscrita no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016; bem como não ter sido condenada, ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão nos artigos 1º, 3º (inciso IV), 7º (inciso XXXIII) e 170 da Constituição Federal de 1988; artigos 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 artigos 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.

\_\_\_\_\_(Cidade – UF)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

## **ANEXO IV**

### **Declaração relativa à Resolução nº 351/2020 CNJ e Resolução Administrativa nº 68/2024 – TRT24**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de seu(sua) representante legal, Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para fins de prova perante o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, em atendimento ao Termo de Referência, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARA 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 – TRT24, 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.

(Cidade – UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_,

---

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins do disposto no subitem 4.6 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2024, que tem pleno conhecimento de todas as condições, peculiaridades e grau de dificuldade existentes para execução do objeto constante do Edital, do Termo de Referência e dos Anexos, nos termos do art. 63, § 3º da Lei nº 14.133/2021, assim como, que está ciente de que 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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Identificação (nome por extenso)  
CPF e RG

ANEXO VI  
ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE

local		Pisos frios e carpetados						Áreas hospitalares ou assembleiadas				Almoxarifados/ galpões/oficinas				Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão				banheiro				Pisos pavimentados adjacentes às edificações/Pátios e áreas verdes						Variação de passeios e arruamentos				Esquadrias sem risco				Áreas envidraçadas sem risco				total nominal/ produtividade	Nº de Funcionários
		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (1 Dia útil)		Área real (m²)		Prazo de Execução (1 Dia útil)		Área real (m²)		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (2 Dias úteis)		Área real (m²)		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (2 Dias úteis)		Área real (m²)		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (5 Dias úteis)		Área real (m²)		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (15 Dias úteis)		Área real (m²)		Produtividade (m²)		Prazo de Execução (15 Dias úteis)					
Amambai - MS	Vara do Trabalho	189,02	1200	0,16	0	450	0,00	16,88	1500	0,01	95,5	1500	0,03	17,53	300	0,18	42,72	2000	0,01	120	9000	0,003	101,24	380	0,02	0	160	0,000	0,40	1													
	Aquidauana - MS	218,25	1200	0,18	0	450	0,00	18,74	1500	0,01	41,98	1500	0,01	23,65	300	0,24	46,35	2000	0,01	117	9000	0,003	94,02	380	0,02	0	160	0,000	0,47	1													
Bela Vista - MS	Vara do Trabalho	240,33	1200	0,20	0	450	0,00	0	1500	0,00	52,2	1500	0,02	16,24	300	0,16	75,27	2000	0,19	145,02	9000	0,003	61,12	380	0,01	0	160	0,000	0,58	1													
	Arquivo Geral - I	113,72	800	0,14	0	450	0,00	497,97	1500	0,17	0	1500	0,00	14,54	300	0,15	129,58	2000	0,03	83	9000	0,002	124	380	0,02	0	160	0,000	0,51	0													
Campo Grande - MS	Arquivo Geral - II	58,37	800	0,07	0	450	0,00	405,15	1500	0,14	0	1500	0,00	18,61	300	0,19	387,75	2000	0,10	106	9000	0,002	123,29	380	0,02	0	160	0,000	0,52	0													
	Campo Grande - MS	4510,22	800	5,64	40,4	450	0,09	0	1500	0,00	1102,14	1500	0,37	259,14	200	3,89	505,53	2000	0,13	105	9000	0,002	641,11	380	0,11	0	160	0,000	11,16	11													
Campo Grande - MS	Edifício-Sede do TRT	8926,14	1200	7,44	76,3	450	0,17	467,86	1500	0,16	5879,72	1500	1,96	732,59	300	7,33	5189,88	2000	1,29	427,65	9000	0,010	314,3	380	0,06	1529,39	160	0,637	18,87	19													
	Casaliândia - MS	133,69	1200	0,11	0	450	0,00	0	1500	0,00	46,58	1500	0,02	20,6	300	0,21	1034,67	2000	0,26	0	9000	0,000	83,94	380	0,01	0	160	0,000	0,61	1													
Chapadão do Sul	Vara do Trabalho	193,83	1200	0,16	0	450	0,00	0	1500	0,00	13,88	1500	0,00	24,27	300	0,24	294,53	2000	0,07	24,55	9000	0,001	0	380	0,00	0	160	0,000	0,48	1													
	Corumby - MS	261,83	1200	0,22	0	450	0,00	0	1500	0,00	26,58	1500	0,01	15,8	300	0,16	930,58	2000	0,23	60	9000	0,001	67,82	380	0,01	0	160	0,000	0,83	1													
Coxim - MS	Vara do Trabalho	171,29	1200	0,14	0	450	0,00	70,81	1500	0,02	53,03	1500	0,02	18,32	300	0,18	407,65	2000	0,10	0	9000	0,000	80,42	380	0,01	0	160	0,000	0,48	1													
	Forum Trabalhista	756,84	800	0,95	0	450	0,00	15,1	1500	0,01	144,65	1500	0,05	45,99	200	0,69	2040,8	2000	0,51	111,5	9000	0,002	144,9	380	0,03	0	160	0,000	2,23	2													
Filadélfia do Sul - MS	Vara do Trabalho	306,39	1200	0,26	0	450	0,00	0	1500	0,00	50	1500	0,02	25,1	300	0,25	560,99	2000	0,15	83,35	9000	0,002	74,82	380	0,01	0	160	0,000	0,68	1													
	Jardim - MS	253,02	1200	0,21	0	450	0,00	0	1500	0,00	58,06	1500	0,02	40	300	0,40	607,4	2000	0,15	117	9000	0,003	103,26	380	0,02	0	160	0,000	0,80	1													
Mundo Novo - MS	Vara do Trabalho	219,05	1200	0,18	0	450	0,00	0	1500	0,00	43,74	1500	0,01	20,6	300	0,21	610,25	2000	0,15	39,34	9000	0,001	72,04	380	0,01	0	160	0,000	0,57	1													
	Naveir - MS	191,9	1200	0,16	0	450	0,00	0	1500	0,00	85,75	1500	0,03	15,4	300	0,15	766,71	2000	0,19	183,24	9000	0,004	63,62	380	0,01	0	160	0,000	0,55	1													
Nova Andaraí - MS	Vara do Trabalho	210,82	1200	0,18	0	450	0,00	0	1500	0,00	69,4	1500	0,02	19,94	300	0,20	681,91	2000	0,17	0	9000	0,000	80,44	380	0,01	0	160	0,000	0,59	1													
	Paranaíba - MS	221,42	1200	0,18	0	450	0,00	0	1500	0,00	88,1	1500	0,03	22,05	300	0,22	814,62	2000	0,20	183,04	9000	0,004	83,38	380	0,01	0	160	0,000	0,66	1													
Porto Porã - MS	Vara do Trabalho	179,68	1200	0,15	0	450	0,00	0	1500	0,00	60,31	1500	0,02	21,45	300	0,21	665,79	2000	0,17	0	9000	0,000	76,14	380	0,01	0	160	0,000	0,56	1													
	Rio Beliziano - MS	389,89	1200	0,31	0	450	0,00	0	1500	0,00	58,09	1500	0,02	19,85	300	0,20	1457,71	2000	0,36	85,49	9000	0,001	103,78	380	0,02	0	160	0,000	0,91	1													
São Carlos do Oeste - MS	Vara do Trabalho	207,7	1200	0,17	0	450	0,00	0	1500	0,00	68,09	1500	0,02	16,37	300	0,16	985,55	2000	0,25	160,73	9000	0,004	101,44	380	0,02	0	160	0,000	0,63	1													
	Três Lagoas - MS	550,48	800	0,69	0	450	0,00	0	1500	0,00	96,25	1500	0,03	36,97	200	0,55	608,49	2000	0,15	259,44	9000	0,006	176,74	380	0,03	0	160	0,000	1,46	2													
		18484,28						1492,61		8137,05			1445,01								2381,35		2771,62					1529,39															

OBS 1 - ITEM 9 DO ANEXO VLB DA IN 05/2017 - Nos casos em que a área física a ser contratada for maior que a estabelecida para a produtividade de Campo Grande, o valor a ser pago será o valor estabelecido para a produtividade de Campo Grande.

OBS 2 - Para efeitos de contratação de mão de obra a área do arquivo I e arquivo II foi anexada ao Fórum Trabalhista de Campo Grande.

OBS 3 - Para os fóruns trabalhistas a produtividade foi alterada em razão de haver grande fluxo de público usuário nestes Unidades.

OBS 4 - Bateria de uso coletivo produzindo alteração em razão de haver grande fluxo de público usuário nestas Unidades.

OBS 5 - redução de 2 (dois) colaboradores na Unidade sede em razão de contrato com o Conselho da Comarca de Campo Grande (Remissão de Penal-Área externa)



## ANEXO VII ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

	Cidade	UNIDADE	Características Especiais
1	Amambai	VARA DO TRABALHO DE AMAMBAI	Prédio térreo, áreas em porcelanato, área com jardim, fachada revestida por concreto desempenado. Possui cinco banheiros revestidos em cerâmica.
2	Aquidauana	VARA DO TRABALHO DE AQUIDAUANA	Prédio térreo, piso predominante em porcelanato, melamínico na sala de audiências, piso cimentado no estacionamento e na garagem, a sala do arquivo é revestida em piso cerâmico. O prédio possui cinco banheiros e jardins com gramado.
3	Bataguassu	VARA DO TRABALHO DE BATAGUASSU	Prédio térreo, piso predominante em cerâmica/porcelanato, área externa revestida com piso cimentado. Possui cinco banheiros, um pequeno jardim aos fundos.
4	Campo Grande	ARQUIVO GERAL I	Galpão comercial, com dois conjuntos de banheiros, ambos com cabines adaptadas para portadores de necessidades especiais e uma copa
5		ARQUIVO GERAL II	Prédio com três banheiros, uma copa, duas salas de escritório, poço artesiano e reservatório para cinco mil litros,
6		FÓRUM TRABALHISTA SENADOR RAMEZ TEBET	Prédio com nove pavimentos, um subsolo, 4 sacadas por pavimento, com piso predominante em ardósia, porém, possui pequenas áreas com piso em porcelanato, granito, piso elevado e melamínico. Os banheiros têm piso em cerâmica, o subsolo apresenta solo cimentado desempenado, a escadaria tem piso em granilite e as fachadas apresentam ladrilho hidráulico. Possui um gabinete de saúde com consultório médico e odontológico. Possui área no térreo, ao fundo, com piso elevado. Existem 85 banheiros neste imóvel. O prédio possui dois elevadores, ambos revestidos em aço inox e com piso emborrachado. O prédio possui 2 jardins pequenos com grama. Fluxo de pessoas: 100 magistrados, servidores e estagiários trabalham neste imóvel; e 700 pessoas, em média, frequentam diariamente as instalações do TRT.

7		PRÉDIO SEDE	Prédio com 5 pavimentos, 1 térreo e 1 subsolo. Possui 45 banheiros, composto por 21 individuais e 24 coletivos. Contém 6 elevadores, sendo 2 panorâmicos. O piso interno é predominante em porcelanato (inclusive elevado) tendo, também, áreas com piso cerâmico, piso vinílico sobre piso elevado e carpete. Os banheiros (individuais e coletivos) tem piso e revestimento cerâmico. O subsolo e escadaria tem acabamento de piso cimentado desempenado. A área externa externo possui pisograma e intertravado. Fluxo de pessoas: 300 magistrados, servidores e estagiários trabalham nesse imóvel; e 70 pessoas, em média, frequentam diariamente as instalações do TRT.
8	Cassilândia	VARA DO TRABALHO ITINERANTE EM CASSILÂNDIA	Prédio térreo, piso predominante em cerâmica, melamínico na sala de audiências, piso em concreto desempenado na fachada. Possui cinco banheiros, uma pequena garagem e um pequeno jardim.
9	Chapadão do Sul	VARA DO TRABALHO DE CHAPADÃO DO SUL	Prédio com dois pavimentos, sendo apenas o térreo destinado à Vara, piso cerâmico, calçada em concreto desempenado e pintado, com jardins, os fundos e lateral são ajardinados. Possui cinco banheiros internos e um externo.
10	Corumbá	VARA DO TRABALHO DE CORUMBÁ	Prédio térreo, piso predominante em porcelanato, a fachada é revestida de pedra mineira, os banheiros por cerâmica, a garagem é revestida por cimento desempenado. Possui cinco banheiros e um pequeno jardim.
11	Coxim	VARA DO TRABALHO DE COXIM	Prédio térreo, piso predominante em granito, porém, possui pequenas áreas com piso elevado revestido de cerâmica, os banheiros são revestidos em porcelanato, enquanto a fachada é revestida por concreto desempenado e a sala de arquivo em cerâmica. Possui cinco banheiros, garagem e pequeno jardim.
12	Dourados	FORUM TRABALHISTA DOUTOR LAURO MACHADO DE SOUZA (DOURADOS)	Prédio térreo, pisos em porcelanato, cerâmica e ardósia. A fachada é revestida de ladrilho hidráulico e concreto desempenado. Os estacionamentos interno e externo são revestidos em piso intertravado (bloquete de concreto), possui pequena área revestida em piso do tipo miracema (paralelepípedo). Possui seis banheiros e grande área ajardinada.
13	Fátima do Sul	VARA DO TRABALHO DE FÁTIMA DO SUL	Prédio térreo, piso predominante em cerâmica, a área lateral externa é revestida piso cimentado, enquanto a fachada é em concreto desempenado polido, a copa é revestida com ladrilho hidráulico. Possui seis banheiros e um pequeno jardim.

14	Jardim	VARA DO TRABALHO DE JARDIM	Prédio térreo, com mezanino (casa de máquinas), piso predominante em cerâmica, a fachada é revestida por concreto desempenado. Possui dois banheiros externos e cinco banheiros internos, sendo que um possui área de fraldário, área externa com jardim.
15	Mundo Novo	VARA DO TRABALHO DE MUNDO NOVO	Prédio térreo, piso predominante em porcelanato, mas há áreas com piso elevado revestido com cerâmica, a fachada é revestida com piso do tipo miracema (paralelepípedo), o estacionamento e as laterais são revestidos concreto desempenado. Possui cinco banheiros internos e um externo, os jardins são pequenos.
16	Naviraí	VARA DO TRABALHO DE NAVIRAÍ	Prédio térreo, piso elevado revestido em piso vinílico, áreas em porcelanato, jardim de tamanho médio, fachada revestida por concreto desempenado. Possui cinco banheiros revestidos em cerâmica.
17	Nova Andradina	VARA DO TRABALHO DE NOVA ANDRADINA	Prédio térreo, piso em cerâmica, fachada e laterais em miracema (paralelepípedo) e concreto desempenado. Possui seis banheiros, um jardim de inverno e um jardim externo.
18	Paranaíba	VARA DO TRABALHO DE PARANAÍBA	Prédio térreo, piso em porcelanato, áreas com piso elevado com acabamento em PVC, a fachada é revestida em cerâmica, miracema (paralelepípedo) e concreto desempenado. Possui seis banheiros, um jardim de inverno e grande área ajardinada.
19	Ponta Porã	VARA DO TRABALHO DE PONTA PORÃ	Prédio térreo, piso em cerâmica e porcelanato, a fachada é revestida por concreto desempenado e pedra mineira. Possui seis banheiros e alguns jardins.
20	Rio Brilhante	VARA DO TRABALHO DE RIO BRILHANTE	Prédio térreo, piso predominante em cerâmica/porcelanato, área externa revestida com piso cimentado e pavimento de bloco de concreto. Possui seis banheiros. Possui grande área de jardim com gramado.
21	São Gabriel do Oeste	VARA DO TRABALHO DE SÃO GABRIEL DO OESTE	Prédio térreo, piso elevado revestido em vinílico, áreas em porcelanato, jardim de tamanho médio, fachada revestida por concreto desempenado. Possui cinco banheiros revestidos em cerâmica.
22	Três Lagoas	FORUM TRABALHISTA STÊNIO CONGRO (TRÊS LAGOAS)	Prédio térreo, piso em porcelanato, pequenas áreas em piso elevado, calçada em concreto desempenado e cerâmica, os fundos e a garagem são revestidos por concreto desempenado. Possui oito banheiros e alguns jardins.

**ANEXO VIII**  
**HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>Local</b>	<b>Serviço</b>	<b>Tipo</b>	<b>Turno compreendido entre</b>	<b>Dias da Semana</b>	<b>Qtd.de postos</b>	<b>Qtd. de empregados</b>
<b>Prédio Sede</b>	Supervisor	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	01
	Serventes	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	17
<b>Fórum Trabalhista de Campo Grande/ Arquivo</b>	Encarregado	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	01
	Serventes	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	11
<b>Fórum Trab. Dourados</b>	Servente	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	02
<b>Fórum Trab. Três Lagoas</b>	Servente	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	01	02
<b>Varas do Trabalho do Interior</b>	Servente	40h	6 e 18 horas	2ª a 6ª feira	16	16
<b>Total de Postos</b>					<b>22</b>	<b>50</b>

- 1) Os serviços serão prestados entre às 6h e 18h, os horários de trabalho serão definidos pelo Fiscal do Contrato em reunião inicial e eventuais alterações por meio de notificação à contratada com no mínimo de 10 dias de antecedência, de acordo com suas necessidades, respeitando a carga horária e a folga semanal remunerada da categoria.
- 2) Nos limites da norma de regência, cabe à CONTRATADA distribuir e fiscalizar a jornada de seus empregados, adequando-se ao cumprimento das demais exigências do CONTRATANTE previstas na contratação.
- 3) Os postos de trabalho poderão ser requisitados a trabalhar nos feriados fixados na Lei nº 5.010/1966 e no dia do Servidor Público, a saber:
 

Na quarta e quinta-feira da Semana Santa;

Na segunda-feira imediatamente anterior ao Carnaval;

Nos dias 11 de agosto, 28 de outubro, 1º de novembro e 8 de dezembro.

- 4) Caso haja funcionamento regular dos postos de trabalho nos dias e horários estabelecidos acima, o CONTRATANTE não pagará valores adicionais pelas horas ou dias de serviços realizados, uma vez que esses dias e horas foram considerados no cálculo do valor final da proposta da CONTRATADA.
- 5) De acordo com a Lei nº 9.601/98, o trabalho extraordinário e/ou suplementar poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, na proporção de uma hora de trabalho por uma hora de descanso. A compensação poderá ocorrer de forma a permitir a compensação por folgas de até 30 horas/mês, no período máximo de 90 (noventa) dias da realização da hora extraordinária. Se houver trabalho em feriados, a compensação de jornada será em dobro.
- 6) A compensação de horas extras será cumulativa de maneira que não seja inferior a 1 (uma) jornada diária e, será preferencialmente praticada junto às folgas semanais. A data da compensação poderá ser requerida pelo trabalhador ou pela CONTRATADA, com anuência da fiscalização, e deverá ser comunicada com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência.
- 7) Não haverá pagamento de horas extras, apenas compensação de jornada.
- 8) Nas unidades localizadas no interior do estado, devido ao recesso forense, compreendido entre 20 dezembro e 06 de janeiro, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, conceder as férias neste período (18 dias) para todos os empregados alocados no contrato com o TRT24 que já tiverem completado período aquisitivo (completo ou proporcional) não sendo necessária a reposição dos postos de trabalho. Os outros 12 dias de férias poderão ser usufruídos ao longo do ano, com reposição, tendo em vista a especificidade dos serviços a serem desenvolvidos por estes profissionais sob pena de prejudicar as atividades diárias do Tribunal.
- 9) Nas unidades localizadas em Campo Grande, devido ao recesso forense, compreendido entre 20 dezembro e 06 de janeiro, a CONTRATADA deverá, preferencialmente, conceder as férias neste período (18 dias) para 50% empregados alocados no contrato com o TRT24 que já tiverem completado período aquisitivo (completo ou proporcional) não sendo necessária a reposição dos postos de trabalho. Os outros 12 dias de férias poderão ser usufruídos ao longo do ano, com reposição, tendo em vista a especificidade dos serviços a serem desenvolvidos por estes profissionais sob pena de prejudicar as atividades diárias do Tribunal.
- 10) A planilha de formação de custos vai prever a substituição para os 30 dias de férias de cada empregado. Não havendo a necessidade de substituição, o fiscal notificará a contratada com 20 (vinte) dias de antecedência e fará a glosa proporcional aos dias da eventual não substituição.

## ANEXO IX

### RELAÇÃO DOS MATERIAIS – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MARCA/SIMILAR
01	Balde com rodas para limpeza profissional. Estrutura em polipropileno, com capacidade de 30/35 litros, sistema de espremedor com pressão superior, clip de fixação para haste, rodízios projetados para facilitar a manutenção e higienização. Cor: amarelo Pode usar mop plano ou vertical	Unidade	Bralimpia ou SIMILAR
02	Enceradeira industrial, totalmente silenciosa e de fácil manuseio, para diversos ambientes. Especificações técnicas: Escova: 500mm Motor elétrico (hp): 1,00 Tensão: bivolt Capacidade operacional: 3.200 m2. Cabo tripolar de aproximadamente 10 metros ou superior.	Unidade	Cleaner ou SIMILAR
03	Escada de 5/6 degraus com proteção nos pés, material alumínio, com 05 degraus, revestimento dos degraus de borracha antiderrapante, capacidade 120 kg	Unidade	Maestro ou SIMILAR
04	Lavadora a jato de alta pressão profissional com motor de indução. Vasão 342 L/H Potência elétrica: 1500 W Acessórios inclusos: Pistola de alta pressão Baioneta Lança com bico turbo Lança com bico regulável Recipiente para detergente Mangueira de alta pressão de 5 metros Engate rápido para mangueira de 1/2" Filtro de água	Unidade	Jacto/Wap ou SIMILAR
05	Carro funcional para limpeza com bolsa de vinil para transporte de todos os equipamentos e acessórios para a realização de tarefas de limpeza e conservação, rodízio giratório nas rodas	Unidade	América ou SIMILAR
06	Soprador de ar Potência: 600 watts Rotações por minuto: 0 - 16.000 Pressão do ar: 0 - 5.7kpa Volume de ar: 0 - 4.1 m³/min. Peso: até 2.00 Kg Tipo: Elétrico Voltagem 110V	Unidade	Makita ou SIMILAR
07	Aspirador de pó e água profissional Potência: 1200W ou superior Bocal para carpetes: projetado para ser usado em carpetes, tapetes e pisos frios Raio de Ação: 7,7 metros de alcance (5 metros cabo elétrico) Capacidade armazenamento: 10 litros para água e 8 para pó ou superior com filtro não descartável	Unidade	Eletrolux ou SIMILAR

	Voltagem 110 V		
08	Extensão elétrica (40/50 metros)	Unidade	Genérico
09	Enxada de aço carbono, largura 20cm, altura 18cm, peso 0,810 kg, tipo estampado (achatado), cabo de madeira, comprimento cabo 145cm, e com pintura eletrostática.	Unidade	Tramontina ou SIMILAR
10	Rastelo de 12 dentes - 290 x 46 mm, Espessura: 2,00 mm; Diâmetro do olho = Ø23 mm; Acabamento com pintura eletrostática preta a pó, fabricado em aço carbono especial de alta qualidade e cabo de madeira de 120 cm, fabricado com madeira de origem renovável.	Unidade	Vonder ou SIMILAR
11	Mop abrasivo com cabo, para área úmida, resistente a alvejante	Unidade	Bettanin/zigzag ou SIMILAR
12	Rodo Mop Sekito. Material/Composição: Alumínio/Polipropileno/Pva Dimensões Aproximadas: 12 X 90 X 29 Com cabo extensor em alumínio e prático sistema de auto-torção.	Unidade	Bralimpia/Brinox ou SIMILAR
13	Celular Smartphone 5G; processador octa-core (sendo 4 núcleos 2.4GHz); 6GB memória RAM; armazenamento 128GB; tela full HD entre 6 e 7 polegadas de diagonal; tela com proteção de vidro à prova de riscos (Gorilla Glass 3 ou similar); capacidade mín. bateria 5000 mAh; redes 3G / 4G / 5G nas bandas em uso no MS; câmera traseira mín. 50 MP com flash; câmera frontal mín. 20 MP; captura de vídeo em full HD; bluetooth; Wi-Fi 802.11a/g/b/n/ac/6; GPS / Glonass / BeiDou / Galileo / QZSS; sistema operacional Android 13 ou superior; modelo de referência: Samsung Galaxy A54; fornecer com capa resistente a quedas.	Unidade	modelo de referência: Samsung Galaxy A54 ou SIMILAR

## IMAGENS EXEMPLIFICATIVAS:

### Item 06



**Item 07**



**Item 12**





## ANEXO X

### UNIFORMES

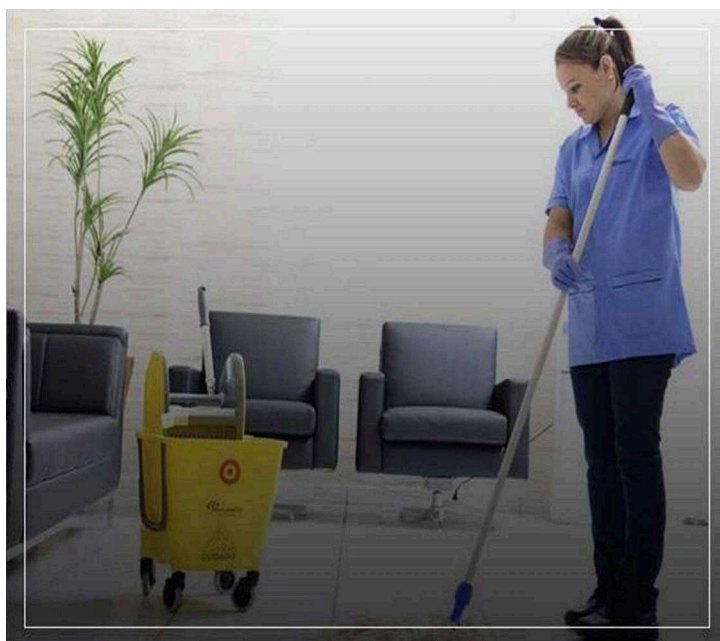
#### A) Encarregado:

Item	Uniforme	Especificações	Und	Qtde	Periodicidade
1	Calça tipo oxford	Calça social comprida confeccionada em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com presilhas para cinto (masculino) ou sem presilhas (feminino).	Und	3	SEMESTRAL
2	Camisete (feminino)/Camisa (masculino)	Camisa social confeccionada em tecido de algodão com poliéster, na cor branca, manga longa (masculino); ou manga curta e acinturada no caso de uso feminino	Und	4	SEMESTRAL
3	Blazer	Blazer confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões, para uso masculino; ou Blazer feminino confeccionado em tecido Oxford de primeira qualidade, na cor preta, com dois ou três botões	Und	2	SEMESTRAL
4	Meia (par)	Meia em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso masculino; ou meia $\frac{3}{4}$ em tecido liso, 84% poliamida e 16% elastano, na cor preta, tamanho condizente com o manequim, para uso feminino.	Par	5	SEMESTRAL
5	Cinto	Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta, para uso masculino; ou Laço em cetim com prendedor de cabelo em rede, na cor preta, para uso feminino	Und	1	SEMESTRAL
6	Sapato	<p><b>Masculino:</b> sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, com/sem cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para Absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p><b>Modelo Referência:</b> Pipper Ntítensor Linha Doves;</p> <p><b>Feminino:</b> sapato ortopédico tipo social, na cor preta, 100% em couro, bico arredondado, solado antiderrapante de PU com absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor.</p> <p><b>Modelo Referência:</b> Usaflex Pró-Conforto L3206</p>	Par	1	SEMESTRAL

**B) Servente:**

Item	Uniforme	Especificações	Und	Qtde	Periodicidade
1	Calça tipo jeans de brim leve	Leve, Confortável e Resistente, com passador de cinto. produzidas com 4 bolsos, sendo os bolsos dianteiros embutidos e os traseiros chapados Tecidos: produzida em Brim Leve. Cor: azul marinho	Und	3	SEMENTRAL
2	Camisete tipo jaleco (feminino)/ jaleco operacional (masculino)	Manga curta. Tecido: tricoline mixto (poliéster e algodão) com dois bolsos na frente (modelo anexo). Modelo feminino, Cor: Azul claro com detalhes azul marinho. Tecido: tricoline mixto (poliéster e algodão) com dois bolsos na frente (modelo anexo). Modelo feminino. Jaleco Operacional: Gola Italiana, sem botões ou abertura frontal. Tecidos: Normalmente Brim Leve 100% CO (algodão), ou Oxford grosso, Modelo masculino.	Und	5	SEMENTRAL
3	Camiseta manga longa, tipo segunda pele	Tecido: Elenca (100% poliéster), Modelo Feminino. Tecido: Malha fria, Modelo masculino Cor: Branca	Und	2	SEMENTRAL
4	Meia (par)	Algodão	Par	5	SEMENTRAL
5	Cinto	Material sintético/ modelo masculino e feminino	Und	1	SEMENTRAL
6	Sapato / Bota	Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechamento em elástico, confeccionado em couro na cor preta curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético , biqueira para conformação, solado de poliuretano bidensidade com propriedades antiderrapantes injetado diretamente no cabedal, resistente à absorção de energia na região do salto. CA 12160	Par	1	SEMENTRAL
7	Bota de borracha cano alto	Bota de Segurança, modelo Trator; Confeccionada em borracha com cano até o joelho e cabedal vulcanizado em borracha; Possui solado antiderrapante; Dimensões: Altura do cano - 38cm; CA 37455	Par	1	SEMENTRAL

## FOTOS ILUSTRATIVAS



(servente feminino)



(servente masculino)

## ANEXO XI

### EPI's

Item	Uniforme	Especificações	Unid.	Qtde	Periodicidade
1	Óculos de Proteção	Óculos de proteção composição policarbonato e plástico/ tamanho único. CA*: 9722	Unid.	1	SEMESTRAL
2	Luva de segurança	Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes e contra agentes químicos [hidrocarbonetos saturados (j), bases inorgânicas (k), ácidos minerais inorgânicos (l)] . CA*: 34570	Par	1	SEMESTRAL
3	Avental impermeável	Avental de pvc forrado. Com alças e tiras para suspensão no pescoço e ajuste na cintura soldadas eletronicamente Medida de 1,20mtx0,70mt; Como esse produto pode ser aplicado: Proteção do usuário contra respingos de água e produtos químicos em baixas concentrações. CA*: 37475	Unid.	1	SEMESTRAL

\* CA (certificado de aprovação)

## ANEXO XII

### RELAÇÃO DAS FERRAMENTAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MARCA/SIMILAR
01	Balde para água com capacidade para 10/15 litros. Especificação: Sem tampa, reforçado, cor preta, fundo com apoio de mão, com alça em metal galvanizado.	Unidade	Metasul ou similar
02	Desentupidor para pia desentupidor de borracha, cor preta, para pia. Especificação: Material borracha flexível, de 10cm(A) x 11cm(D), material cabo de plástico de 10cm(C).	Unidade	Genérico
03	Desentupidor para vaso sanitário de borracha e cabo de madeira AxLxP 53 X 15 X 15 aproximado	Unidade	Genérico
04	Escova de mão de nylon p/ roupas corpo plástico	Unidade	Genérico
05	Kit limpeza de vidro Combinados 2 em 1. Lavador acoplado. Cabo em alumínio. Tamanho 25Cm	Unidade	Genérico
06	Mangueira ¾ (100 metros) Poliéster e PVC (3 camadas duas de pvc e uma de poliéster)	Unidade	Genérico
07	Pá para lixo Plástica 24x16,5x7 com Cabo Longo madeira revestida (80cm)	Unidade	Genérico
08	Placa de sinalização para piso molhado, material pvc, comprimento 65 cm, altura 30 cm, características adicionais dobrável, frente e verso, "Cuidado, piso molhado", acabamento superficial letras pretas, cor amarela.	Unidade	Bralimpia ou similar
09	Rodo plástico, 40cm, borracha em E.V.A. resistente, possuir duas borrachas macias e flexíveis, cabo em chapa encapada. Possuir apoios para prender o pano de chão	Unidade	Genérico
10	Rodo plástico, 60cm, borracha em E.V.A. resistente, possuir duas borrachas macias e flexíveis, cabo em chapa encapada. Possuir apoios para prender o pano de chão	Unidade	Genérico
11	Vassoura de nylon 30 cm com cabo de madeira plastificado	Unidade	Genérico
12	Vassoura de pelo sintético de nylon, cabo de madeira revestido com capa plástica, medida da base entre 35 a 40 cm, com base de madeira pintada, contendo rosca para cabo.	Unidade	Genérico
13	Vassoura - de pelo sintético de nylon, cabo de madeira revestido com capa plástica, medida da base entre 24 a 27 cm, com base de madeira pintada, contendo rosca para cabo.	Unidade	Genérico
14	Vassoura de piaçava. Tipo leque, com cabo de madeira e base de metal.	Unidade	Genérico
15	Vassoura limpa teto sisal/nylon com cabo de 3m	Unidade	Genérico
16	Vassoura para limpeza de vaso nylon s/suporte	Unidade	Genérico
17	Cabo de madeira para rodo ou vassoura de 1,50m	Unidade	Genérico
18	Rodo de pia, em material de polipropileno, com raspador e dimensão aproximada de 21x16x5cm e isento de bisfenol-A (BPA FREE)	Unidade	Sanremo OU SIMILAR
19	Espanador de pó de pena natural, cabo de plástico de 25cm a 45cm e cabeça do espanador de, ao menos, 20cm.	Unidade	Genérico
20	Borrifador de plástico, com gatilho ergonômico, bico ajustável, transparente, capacidade de 500ml e isento de bisfenol-A (BPA FREE).	Unidade	Sanremo OU SIMILAR

21	Dispenser de sabonete líquido de polipropileno/plástico abs com botão de pressão, de fixação na parede, capacidade de 800ml e isento de bisfenol-A (BPA FREE	Unidade	Velox/Invoq OU SIMILAR
22	Rodo de pia, em material de polipropileno, com raspador e dimensão aproximada de 21x16x5cm e isento de bisfenol-A (BPA FREE)	Unidade	Sanremo OU SIMILAR

**ANEXO XIII**  
**RELAÇÃO DOS INSUMOS DIVERSOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	MARCA/SIMILAR
01	Água sanitária de 1ª qualidade, 1 litro, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, cor incolor, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias.	Litro	Q-Boa/Trex/Brilhante OU SIMILAR
02	Álcool 70%, de 1ª qualidade, 1 litro com teor alcoólico entre 65 graus, inpm hidratado diluído.	Litro	Araucária/Sulmar/Prolink OU SIMILAR
03	Álcool 70% em gel, 500ml, álcool etílico com teor alcoólico entre 65 graus, inpm hidratado diluído, embalado em gel.	Unidade	Tupi/Zulu/Maza OU SIMILAR
04	Brilha Inox	Unidade	Azulim/Tramontina OU SIMILAR
05	Cera acrílica para piso com característica antiderrapante (segundo as normas internacionais de escorregamento (ASTM D2047-82)) com princípio ativo: Polímero Acrílico, Emulsão de Polipropileno, Nivelador, Plastificantes, Preservante, Resina Acrílica, pH 7,5 - 8,8, Teor de sólidos não voláteis 20%. Galão de 5 litros de plástico. Produto com registrado Ministério de Saúde.	Galão de 5 litros	FloorCare/Start OU SIMILAR
06	Cera líquida para piso, princípio ativo: solvente de petróleo. Composição básica: silicone, parafina, formol, conservante, perfume e outras substancia químicas permitidas; teor não voláteis mínimo de 3,5% na categoria pronto uso, cor incolor, acondicionado em frasco plástico contendo 750 ml. Produto com registro no Ministério da Saúde.	Unidade	Bravo/Polylar OU SIMILAR
07	Desengordurante/, com amoníaco. Detergente amoníaco para limpeza pesada com alto poder desengordurante e desengraxante e clareador de superfícies laváveis. Composição: dodecil benzenos, sulfonato de monoetanolamina, coadjuvantes, perfume, sequestrante, solubilizante, tensoativo, aniônicos e água. Diluição (1% a 2%) PH para 100 litros. (sol. 1%) 9,5 a 10,5 nível de espuma baixo. Aplicar sobre as superfícies laváveis.	Litro	Diversey OU SIMILAR
08	Desinfetante uso geral. Aspecto físico: líquido. Aplicação: germicida. Características adicionais: floral. Composição: cloreto alquil, dimetil amônio, formaldeído, coran. Tipo: uso desinfecção, pisos, cozinha, banheiros e corredores.	Litro	Meu Lar/Isofet/Ingleza OU SIMILAR
09	Desodorizador de ambientes. Aerosol na fragrância de lavanda. Ingrediente ativo: solubilizantes coadjuvantes ebutano/propano. Em frasco de alumínio	Unidade	Bom Ar/Glade OU SIMILAR

	com conteúdo de 400 ml e peso líquido de 277 gramas.		
10	Detergente 500 ml. Lavagem manual de utensílio e superfícies em geral. Faixa de concentração para o uso: de 0,5 a 2,0% (de 5 a 20 ml por litro de água); aspecto: líquido PH 6,5 - 7,5; composição química: tenso ativação-aniônico, agente umectante, inibidor de corrosão à base de tenso ativo biodegradável; princípio ativo: dodecilbenzeno sulfonato de sódio (nº CAS 25155-30-0) 5,0 - 20,0%.	Unidade	Limpol/Ype/Minuano OU SIMILAR
11	Disco verde/preto para enceradeira industrial de 500mm	Unidade	3M/Super/Polibrim OU SIMILAR
12	Esponja de lã de aço. Pacote com 8 unidades. Composto de aço carbono, acondicionado em saco plástico, embalado em 08 unidades	PCT	Bombril/Assolan OU SIMILAR
13	Esponja dupla-face para limpeza tipo dupla face composta de poliuretano e fibra sintética com material abrasivo com função bactericida medindo 110x75x9, com formato retangular poliuretano e fibra sintética na cor amarela com verde	Unidade	3M/Esfrebom OU SIMILAR
14	Flanela 100% algodão, 40x60 ou 50x50 cm.	Unidade	AutoClin/Cristal Têxtil OU SIMILAR
15	Inseticida em Spray 300ml, a base de água. Aerosol, eficiente contra insetos, baratas, mosquitos e moscas SEM CFC	Unidade	Baygon/Mortein/SB P OU SIMILAR
16	Isca formicida gel 30g	Unidade	Formitek OU SIMILAR
17	Kit limpa tela 100 ml. Álcool isopropílico, solvente, tensoativo aniônico, silicone, aditivo, conservante, corante, pH (tal qual) 5,0 - 8,0.	Unidade	Star/Rodabrill OU SIMILAR
18	Limpa couro	Unidade	Uau OU SIMILAR
19	Limpa estofados com composição de etanol, nitrito de sódio, nonil fenol etoxilado, propano e butano, pH (tal qual) 7,5 - 8,5.	Unidade	My Place Brasil OU SIMILAR
20	Limpa pedras. Embalagem de 5 litros com rendimento de 400 a 500 metros quadrados. Composição química: desincrustante ácido, limpador e clareador Ph ácido	Galão de 5 litros	UAU! /Biolimp/Seven OU SIMILAR
21	Limpa-vidros 500ml: Aspecto físico líquido; Composição: tensos ativos aniônicos, solventes, solubilizantes, essência, coadjuvantes	Unidade	UAU! /Biolimp/Seven OU SIMILAR
22	Limpador multiuso squeeze. Composição linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água, frasco com 500 ml.	Unidade	UAU! /Veja/Seven OU SIMILAR



23	Lustra móvel 200 ml. Emulsão aquosa cremosa, perfumado, para superfície em geral (exceto piso), composto cera, silicone, solvente, emulsificante, conservante, sequestrante, perfume e água.	Unidade	Poliflor ou similar
24	Luva em borracha para limpeza, material látex natural aditivado, impermeabilizada com verniz silver, agente antialérgico, características adicionais, palma antiderrapante, resistência à atrito, interior liso e talcado, resistente e confortável. Cor amarela.	Par	Sanro ou similar
25	Máscara facial de uso não profissional (tecido) confeccionada em tecido na seguinte proporção: 1ª camada (interna) – material hidrofílico (100% algodão); 2ª camada (intermediária) – hidrofóbica, material sintético (tnt-polipropileno); 3ª camada (externa) - hidrofóbica, material sintético (poliéster).	Unidade	Générico
26	Óleo de Peroba, 200ml, composição: Óleo mineral e vegetal, solvente mineral e vegetal, aromatizante	Unidade	Óleo de Peroba
27	Óleo lubrificante em spray 300 ml	Unidade	3M ou similar
28	Pano de chão, de algodão cru alvejado, medidas aproximadas de 60x80cm, com costuras laterais, alta absorção de umidade, gramatura batida, peso mínimo 160 g, com bordas em overlock na cor branco	Unidade	Ouro Branco ou similar
29	Papel higiênico tipo especial. Material 100% celulose virgem, cor branco neve, macio, folha dupla. Rolo com 30 m X 10 cm, pacote com 4 rolos	Pct c/ 4 rolos	Neve/Personal/Snob OU SIMILAR
30	Pastilha sanitária adesiva - 3 unidades. Alfa-olefina, sulfonato de sódio, bicarbonato de sódio, detergente, aniônico, coadjuvantes, fragrância e corantes	Pct c/3 unidades	Harpic/Pato OU SIMILAR
31	Refil Mop Abrasivo Esfrobom OU SIMILAR	Unidade	Bettanin/Zigzag OU SIMILAR
32	Refil Mop sekito	Unidade	Bettanin/Zigzag OU SIMILAR
33	Sabão em barra 200 g, glicerinado. Composição básica: sais ácido graxo. Tipo: com alvejante. Características adicionais: sem perfume	Pct c/5 unidades	Brilhante/Ypê OU SIMILAR
34	Sabão em pó, para limpeza pesada, em utilização para limpezas diversas, com a seguinte composição mínima: tensoativo, enzimas, água, perfume, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, branqueador ótico e corante, biodegradável, com aromatizador, coloração azulada, acondicionado em embalagem plástica com 1 kg, rótulo com informações sobre o sabão em pó, fabricante, responsável técnico, registro no Ministério da Saúde ou ANVISA.	Quilograma	Ariel/Omo ou similar
35	Sabão líquido 1 litro	Litro	Ariel/Ace ou similar

36	Sabonete em barra em tablete, glicerina (ph entre 5,5 a 8,5), comum, para higiene corporal, 90 g	Unidade	Palmolive/Seda/Lux OU SIMILAR
37	Sabonete líquido, galão com 5 litros, cremoso, com ph fisiológico (5,0-7,0), neutro, cremoso, com agentes hidratantes, emolientes.	Galão	Jofel/Premisse/Inovar OU SIMILAR
38	Saco para lixo doméstico: de polietileno, com capacidade de 100 litros, medindo (90cmx0,08mm), na cor preto, pesando 5 kgs	Unidade	Moura/Araken ou similar
39	Saco para lixo doméstico: de polietileno, com capacidade de 50 litros, medindo (60cmx0,05mm)	Unidade	Moura/Araken ou similar
40	Saco de pano para limpeza de piso, medidas aproximadas de 70x50cm ou 70x60cm, fabricado em algodão cru na cor branca	Unidade	Bettanin/Algobom OU SIMILAR
41	Saponáceo em pó 300 g. Composição: tensoativos aniônicos, alcalinizantes, agente. Aplicação: limpeza de pisos, paredes e louças. Características adicionais: biodegradável. Aspecto físico: pó	Unidade	Radium ou similar
42	Toalha de papel interfolha, triplex (3 dobras) 23x26 1250 folhas, branca, confeccionado em 100% em fibras naturais.	Fardo	Natureza/Jofel ou similar

## **ANEXO XIV**

### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

#### **1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 - O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço.

1.2 - Fica estabelecido que o presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR, previsto no item 10 do Termo de Referência, tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados pela contratada.

1.3 - A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

1.4 - As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultado – IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

#### **2. DOS PROCEDIMENTOS**

2.1 - O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

2.3. A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido.

2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto” no documento, que ficará sob a guarda do fiscal do contrato.

2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.5.2. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação.

2.6. Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

2.7. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

2.8. O fiscal do contrato, ao receber da CONTRATADA a fatura mensal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

2.9. Verificada a regularidade da fatura, o fiscal do contrato juntará a esta os termos de notificação produzidos no período, e a encaminhará para pagamento.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

- 3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo de sanção administrativa.
- 3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG		
PROCESSO 1379/2024- SERVIÇOS DE LIMPEZA		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
3	FUNCIONÁRIOS	
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES/EPI		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	semanal.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Ocorrências / Pontuação	Não utilização do uniforme ou uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem as devidas justificativas.	0,5 ponto por dia e por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
Observações	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.

<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência local.	
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, fiscal do contrato.	
<b>Periodicidade</b>	semanal.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, necessários à execução dos serviços de Limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 pontos por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que apresentarem problemas técnicos	0,5 pontos por dia
	<b>Verificação de qualidade dos materiais</b> , insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios em desacordo com as especificações do contrato.	0,5 ponto por ocorrência
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	<b>Falta de</b> qualquer um dos <b>materiais</b> e equipamentos previstos no Termo de Referência.	0,5 ponto por ocorrência
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
<b>Observações</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

<b>INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS</b>	
<b>Finalidade</b>	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
<b>Meta a Cumprir</b>	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
<b>Instrumento de Medição</b>	Conferência Local

<b>Forma de Acompanhamento</b>	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
<b>Periodicidade</b>	Diária.	
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
<b>Ocorrências / Pontuação</b>	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa	1,0 ponto por dia
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
<b>Observações</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato, sem a devida justificativa.	1,0 ponto por ocorrência
	Verificação de Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as <b>mesas, balcões, estações de trabalho</b> , estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	0,5 ponto por ambiente
	Verificação de Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das <b>esquadrias</b> externas, nas <b>paredes e nas divisórias</b> .	0,5 ponto por ambiente
	Verificação de Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das <b>esquadrias</b> internas, nos <b>vidros e nos parapeitos internos</b> .	0,5 ponto por ambiente
	Verificação de Poças ou <b>umidades nos pisos</b> , paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	0,5 ponto por ambiente
	Verificação de <b>Dejetos</b> visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pia, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros ou copas.	0,5 ponto por ambiente
	Existência de manchas, poeira e quaisquer sujidades visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, em pisos, paredes e tetos de <b>elevadores</b> e nas <b>barreiras físicas e catracas</b> das portarias.	0,5 ponto por ambiente
	Existência de manchas, farelos, areia, terra, pedaços de papel, "pegadas", umidade ou quaisquer sujidades nos <b>pisos de carpete</b> , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	0,5 ponto por ambiente
	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos <b>pisos frios</b> , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	0,5 ponto por ambiente

	Existência de manchas grosseiras (removíveis mediante limpeza simples) nas <b>paredes e tetos</b> , visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	0,5 ponto por ambiente
	Sujeira ou mofo, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nas <b>geladeiras e frigobares</b> .	0,5 ponto por geladeira ou frigobar
	Verificação de <b>Bancadas</b> dos banheiros ou das copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	0,5 ponto por ambiente
	Verificação de Existência de sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, eletrocalhas, luminárias, tubulações de teto etc. nas garagens, oficinas, depósitos e demais áreas dos <b>subsolos</b> .	0,5 ponto por ambiente
	Presença de <b>lixo e folhas decadentes</b> visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas de limpeza.	0,5 ponto por ambiente
	Transbordamento de <b>lixeiros</b> em qualquer área.	0,5 por lixeira
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
<b>Faixas de ajustes no pagamento</b>	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
<b>Observações</b>	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

3.3 Para preenchimento dos relatórios de vistoria e do relatório mensal de ocorrências, considera-se 1 (um) ambiente como:

3.3.1. Nos espaços fechados (diretorias, gabinetes, salas de reunião, auditórios, consultórios), cada porção do espaço acessada por uma porta ou corredor;

3.3.2. Nos corredores internos e externos de cada lateral do prédio (térreo e pavimentos-tipo) são considerados ambientes independentes, assim como as escadas (meio lance para cima e meio lance para baixo);

3.3.3. Para limpeza nas áreas externas, todas as calçadas, passeios e pistas formam um único ambiente;

3.3.4. O conjunto dos espelhos d'água do edifício Sede, formam um único ambiente;



#### 4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontos	Desconto
3,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor mensal do contrato
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor mensal do contrato
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor mensal do contrato
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor mensal do contrato
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor mensal do contrato
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor mensal do contrato
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor mensal do contrato
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor mensal do contrato
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, além do desconto máximo previsto acima, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

**5. DA ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS**

5.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total ocorrências	de
Data Ocorrência	da
	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO AFERIÇÃO	DE

<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>	
<b>Observações:</b>	

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades na entrega do objeto do contrato pactuado entre o Tribunal Regional do Trabalho e a empresa contratada, e é parte integrante do contrato .
- 6.2 Este instrumento apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços;
- 6.3 Além disso, o intuito deste instrumento é solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público