



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 85/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2021 - JFPB

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0001305-55.2020.4.05.7400

SESSÃO PÚBLICA: DIA 29/12/2021 as 14 horas (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <www.comprasgovernamentais.gov.br>

CÓDIGO UASG: 090008

CERTAME EM AMPLA CONCORRÊNCIA EM RELAÇÃO AO GRUPO 1

A **UNIÃO FEDERAL**, por intermédio da **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU – SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA**, por meio do PREGOEIRO designado pela PORTARIA nº 337/2021-DSA, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com disputa no modo **“ABERTO E FECHADO”**, por meio da internet através do portal **COMPRASNET**, disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br, tipo **MENOR PREÇO POR POR GRUPO**, objetivando **contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização e apoio administrativo, pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Monteiro, Campina Grande, Sousa e Patos**, a serem executados por empresa especializada, inclusive com utilização de profissionais habilitados e pertencentes ao seu quadro de empregados, bem como com o fornecimento de todos os equipamentos necessários e suficientes à prestação dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, 06 de outubro de 2015, e Resolução CJF nº 147, de 15 de abril de 2011, e alterações posteriores, o qual será processado e julgado segundo as condições, prazos e exigências estabelecidas neste Edital e seus apêndices.

SUMÁRIO		
Item	Matéria	Pág.
01.	DO OBJETO DA LICITAÇÃO	02
02.	DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET	04
03.	DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE	05
04.	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME	05
05.	DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	06
06.	DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL NO COMPRASNET	07
07.	DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA	08
08.	DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS	08
09.	DA ETAPA DE DISPUTA DE LANCES ELETRÔNICOS	09
10.	DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP/COOPERATIVAS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA	10
11.	DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	11
12.	DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO	12
13.	DA NEGOCIAÇÃO	13
14.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	13
15.	DA PROPOSTA COMERCIAL	14
16.	DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL	14
17.	DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	15
18.	DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO	17
19.	DO RECURSO ADMINISTRATIVO	18
20.	DA REABERTURA DA SESSÃO	19
21.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	19
22.	DA PUBLICIDADE	19
23.	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	20

24.	DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	20
25.	DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS	20
26.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	20
27.	DA CONTRATAÇÃO	21
28.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22

01. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

01.01. A presente licitação tem por objeto **contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização e apoio administrativo, pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Monteiro, Campina Grande, Sousa e Patos**, a serem executados por empresa especializada, inclusive com utilização de profissionais habilitados e pertencentes ao seu quadro de empregados, bem como com o fornecimento de todos os equipamentos necessários e suficientes à prestação dos serviços, cujas especificações, quantitativos e condições gerais que se encontram detalhados no Termo de Referência (APÊNDICE I).

01.02. O objeto da presente licitação será agrupado conforme tabela resumo abaixo, ressalvada a obrigatoriedade de apresentação de proposta para todos os itens componentes do GRUPO:

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE
	1	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
	2	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.
	3	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Guarabira, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
	4	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Guarabira, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.

1

5	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
6	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.
7	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Monteiro, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
8	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Monteiro, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.
9	PATOS	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Patos, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
10	PATOS	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Patos, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.

11	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Sousa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID.
12	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Sousa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID.

01.03. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no cadastro do COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital e seus apêndices, estas prevalecerão.

01.04. Integram este Edital, como se transcritos em seu próprio corpo, os seguintes Apêndices:

APÊNDICE I - Termo de Referência (2483902);

APÊNDICE II - Modelo de Proposta de Preços (2436742);

APÊNDICE III - Minuta do Termo de Contrato (2444817).

APÊNDICE IV – VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (2485729)

APÊNDICE V - Modelo de declaração de que a proposta contempla integralmente todos os custos com os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a mão de obra (2487818).

APÊNDICE VI – Modelo de declaração de que o licitante não tem conhecimento de que mantém relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente da Justiça Federal na Paraíba, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021 (2487825).

02. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET

02.01. O credenciamento é o nível básico de registro cadastral do particular no SICAF, que permite a participação dos interessados em licitações na modalidade de Pregão em sua forma eletrônica via Portal de Compras do Governo Federal.

02.02. O cadastro no SICAF deverá ser realizado previamente pelo particular interessado diretamente no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, observada as regras, diretrizes e orientações indicadas no próprio Portal.

02.03. ATENÇÃO: A Justiça Federal de Primeiro Grau na PB não é órgão responsável por promover o cadastro dos interessados no SICAF/COMPRASNET, restando o particular responsável por tal credenciamento.

02.04. O particular interessado (licitante) é responsável exclusivo e formal pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

02.05. Qualquer declaração, informação ou documento **falso** anexado ao Sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

02.06. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica a responsabilidade do licitante, ou de seu representante legal, como também a presunção de sua capacidade técnica para operá-lo adequadamente, realizando todas as transações inerentes a este Pregão.

02.07. O licitante é responsável, em face de qualquer acontecimento passível de comprometimento acerca do sigilo ou inviabilidade do uso da senha, pela comunicação imediata ao provedor do Sistema para fins de bloqueio de acesso.

02.08. O licitante é responsável exclusivo pela utilização da chave de identificação e senha de acesso ao Sistema para fins de participação no Pregão em sua forma eletrônica.

02.09. O licitante é responsável por solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio, evitando utilizações indevidas por parte de prepostos e/ou terceiros.

02.10. O licitante é responsável exclusivo pelos ônus decorrentes de eventuais perdas de negócios, como também das sanções cabíveis, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

03. DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

03.01. O particular interessado em participar da presente licitação SE OBRIGA a:

a) Responsabilizar-se pela **proposta, declarações, documentos** e demais **informações** cadastradas ou anexadas ao Sistema COMPRASNET, bem como pelos registros realizados no CHAT durante o processamento e julgamento do certame;

b) Realizar as **declarações eletrônicas** exigidas no cadastro da proposta no Sistema COMPRASNET, sem qualquer falseamento da verdade;

c) Remeter, no prazo estabelecido, **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, os documentos de habilitação, a proposta comercial e, quando necessário, os documentos complementares solicitados no presente Edital e seus apêndices;

d) Manter-se logado (online) ao COMPRASNET, acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica, atendendo tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via CHAT;

e) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos complementares eventualmente solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus apêndices, ou as determinações do responsável pela licitação (Pregoeiro);

f) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no SÍTIO OFICIAL DA INSTITUIÇÃO em relação ao presente certame por meio do link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo> a partir da data de sua publicação até a homologação;

g) Cumprir integralmente a proposta comercial cadastrada ou o lance final registrado no COMPRASNET;

h) Manter-se em **situação regular em relação às condições de participação e de habilitação** até a data da assinatura do contrato, caso seja vencedor;

i) **Não fazer declaração falsa** ou não apresentar **documento falso**;

j) Não cometer **fraude fiscal**;

k) **Não formar conluio** ou **combinar proposta** com concorrente(s);

l) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de **mecanismos eletrônicos** de registro de propostas, lances e/ou documentos;

m) **Não indicar**, para fins de garantia do **anonimato** da fase competitiva, qualquer tipo de **caractere especial identificador** da empresa no cadastro da proposta eletrônica no COMPRASNET;

n) Manter **atualizadas todas as informações** da empresa no SICAF que possam facilitar a **comunicação**, particularmente telefones e e-mail;

o) Cadastrar-se no Sistema Processual SEI para fins de assinatura dos documentos decorrentes da licitação, caso seja vencedor do certame;

p) Não praticar qualquer ato lesivo à Administração Pública contido no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

04. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

04.01. O processamento desta licitação será realizado sempre em **SESSÃO PÚBLICA ONLINE**, via Sistema COMPRASNET, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus apêndices.

04.02. Poderá participar da presente licitação o interessado que cumulativamente cumpra os seguintes requisitos formais:

a) Possuir prévio **cadastro no SICAF** (item 02) e **acesso ao sistema eletrônico** provido pelo Ministério da Economia (ME), por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br;

b) **Cadastrar proposta eletrônica** vinculada à presente licitação, em vernáculo e na moeda corrente nacional, até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame;

c) Realizar as **declarações eletrônicas obrigatórias**, diretamente no Sistema COMPRASNET e por meio das opções "sim" ou "não", até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame;

d) Encaminhar, exclusivamente via Sistema COMPRASNET, a proposta comercial (adicionada de seus respectivos documentos técnicos) e os documentos de habilitação exigidos no Edital e seus apêndices até o horário e data de realização da sessão pública de abertura do certame;

e) Não se enquadrar em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do **item 04.03** deste Edital.

04.03. NÃO PODERÁ PARTICIPAR da presente licitação interessado que:

- a) Não cumprir os **requisitos formais** indicados no item anterior;
- b) Tenha elaborado, participado ou contribuído com a elaboração de projetos técnicos, especificações técnicas, projeto básico ou executivo ou de termo de referência para a realização da presente licitação, **nos termos fixados no art. 14, inc. I, da Lei nº 14.133/2021**;
- c) Seja PARTICULAR que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente qualquer dirigente da Justiça Federal na Paraíba, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação, **nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021 (APÊNDICE VI)**;
- d) Esteja **impedida de licitar e de contratar** com a UNIÃO, **nos termos do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, ou no art. 156, inc. III, e § 4º, da Lei nº 14.133/2021**, por decisão definitiva de órgão ou entidade da União, **nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021**;
- e) Tenha sido **declarada inidônea** para licitar e contratar com Administração Pública, **nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/93, ou no art. 156, inc. IV, e § 5º, da Lei nº 14.133/2021**, por decisão definitiva de qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ou por força de determinação do TCU - Tribunal de Contas da União com fulcro no art. 46, da Lei 8.443/93, **nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021**;
- f) Sejam sociedades empresárias reunidas em CONSÓRCIO, tendo em vista a natureza e dimensão do objeto e o permissivo contido no **art. 15 da Lei nº 14.133/2021**;
- g) **empresas** controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- h) particular que, nos 5 anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sofrido **condenação judicial, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo** ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- i) Seja SOCIEDADE COOPERATIVA, nos termos pactuados na alínea "q" da Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judiciária, firmado entre o MPT e a AGU, em 05 de junho de 2003;
- j) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

04.04. A verificação dos impedimentos e condições de participação, previstos no item anterior, **ocorrerá somente após a fase competitiva do certame**, momento no qual o sistema COMPRASNET permite a identificação das empresas participantes.

04.05. Analisadas as CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente em relação à CLASSIFICAÇÃO OU NÃO do licitante no certame, observada a ordem de classificação e apenas em relação ao melhor classificado em cada vez.

05. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

05.01. O **pedido de esclarecimento** referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao **Pregoeiro**, até o fim do horário do expediente do TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame (**até as 18 horas do dia 24/12/2021**), por meio de registro no COMPRASNET e/ou envio de e-mail para o endereço eletrônico pregoeiro@jfpb.jus.br.

05.02. O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pelo Termo de Referência/Projeto Básico e da sua equipe de apoio, **prestará os esclarecimentos** formalmente solicitados no prazo de até TRÊS DIAS ÚTEIS, limitando-se ao ÚLTIMO DIA ÚTIL ANTES DO CERTAME, por e-mail, registro no COMPRASNET e/ou disponibilizando no link (<https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>). **ATENÇÃO: As respostas aos pedidos de esclarecimento aderem às regras deste Edital e vinculam a partes.**

05.03. Até o fim do expediente do TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame (**até as 18 horas do dia 24/12/2021**), qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá IMPUGNAR o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser registrada no COMPRASNET e/ou enviada para o endereço eletrônico pregoeiro@jfpb.jus.br.

05.04. O **Pregoeiro**, com apoio da unidade técnica responsável pelo Termo de Referência/Projeto Básico e da sua equipe de apoio, ANALISARÁ a impugnação no prazo de DOIS DIAS ÚTEIS ou proporá, de forma motivada, o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obtenção de melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

05.05. Acolhida a IMPUGNAÇÃO contra este Edital e seus apêndices, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

05.06. As **respostas** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados deverão ser disponibilizadas diretamente no Sistema COMPRASNET (www.comprasgovernamentais.gov.br) e/ou no **sítio oficial** da Justiça Federal de Primeiro Grau da PB (<https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>) para conhecimento da sociedade em geral

e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

05.07. Decairá do **direito de impugnar** os termos deste Edital (e seus apêndices), apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a regular realização da sessão.

06. DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL NO COMPRASNET

06.01. A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da **senha de acesso** individual ao Sistema COMPRASNET de cada licitante, mediante prévio cadastro da proposta comercial eletrônica e ANEXAÇÃO OBRIGATÓRIA DA PROPOSTA COMERCIAL (ITEM 15) E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ITEM 17) EXIGIDA NESTE EDITAL (E SEUS APÊNDICES), até a data e horário previstos para abertura da sessão do certame.

06.02. ATENÇÃO: À luz do disposto no art. 26, do Decreto nº 10.024/2019, o licitante deverá, OBRIGATÓRIA E PREVIAMENTE, registrar sua proposta de preços no Sistema, como também ENCAMINHAR (ANEXAR) EXCLUSIVAMENTE VIA COMPRASNET, de forma concomitante e apenas até a data e horário marcados para abertura da sessão, a respectiva PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (juntamente com os documentos e informações técnicas de comprovação da qualidade do objeto proposto) e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, observadas as exigências contidas nos **itens 14, 15 e 17** deste Edital.

06.03. O licitante deverá consignar diretamente no Sistema, na forma nele disposta, além da descrição sucinta do objeto proposto, a **quantidade** e os **valores unitários e total** do objeto proposto, já inclusas todas as despesas inerentes, tais como: **impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos**, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

06.04. Até a abertura da sessão do certame, o licitante poderá livremente **retirar, alterar ou substituir** a proposta anteriormente cadastrada, como também excluir ou anexar novos documentos relativos à proposta comercial e/ou habilitação. Depois da data e horário de abertura da Sessão, **não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.**

06.05. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica diretamente no COMPRASNET qualquer **nome, texto, elemento ou caractere** que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA (**item 26**).

06.06. No momento do **cadastro da proposta comercial** deverá o licitante, além de anexar a respectiva proposta comercial escrita e a documentação de habilitação, realizar as seguintes **DECLARAÇÕES ELETRÔNICAS**, disponíveis no próprio Sistema (conforme o caso):

a) **para fins do disposto no art. 40, inc. VI, do Decreto nº 10.024/2019**, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

b) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus apêndices, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;

d) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

f) no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

g) que objeto serão executados por empresas que comprovem cumprimento de **reserva de cargos prevista em lei** para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

06.07. ATENÇÃO: As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando serão anexadas aos autos do processo de contratação juntamente com a documentação de habilitação, **não havendo necessidade de envio pelo Sistema COMPRASNET.**

06.08. Também deverá o particular apresentar **DECLARAÇÃO, sob pena de desclassificação**, de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento **dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes** na data de entrega das propostas, **nos termos exigidos no art. 62, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 (APÊNDICE VI).**

06.08. A **falsidade** relativa a qualquer das declarações exigidas no **item 06.06** deste Edital sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no **item 26** deste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

06.09. O **registro de proposta comercial eletrônica** vinculada ao presente certame **implica**, independente de expressa

declaração, na(o):

- a) **aceitação** de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus apêndices;
- b) **garantia do cumprimento da proposta** por prazo mínimo de 90 DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital;
- c) compromisso do licitante para com o **rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições** fixadas Termo de Referência (APÊNDICE I);
- d) **impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta** a partir da data da sessão eletrônica inicial, **ou de requerer qualquer acréscimo de custos que deveria ter sido incluído na sua proposta**;
- e) **submissão às sanções administrativas** previstas neste Edital e seus Apêndices;
- f) **obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE)** até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro.

06.10. ATENÇÃO: No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o licitante deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos materiais constantes no CATMAT/CATSERV (COMPRASNET), as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO**, para efeito de cotação do preço e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do termo de referência (APÊNDICE I).

06.11. ATENÇÃO: Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, **não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.**

06.12. ATENÇÃO: Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do encerramento da etapa competitiva, **sob pena de quebra do anonimato da competição.**

07. DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

07.01. A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida e gerida por Pregoeiro, especialmente designado pela autoridade competente, sendo a **abertura prevista para a data e horário** indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do Sistema COMPRASNET (www.comprasgovernamentais.gov.br).

07.02. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá **EXCLUSIVAMENTE** mediante **troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e será integralmente reproduzido na Ata da Sessão Eletrônica.

07.03. Cabe ao LICITANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico COMPRASNET, anexar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, registrar os LANCES, anexar os DOCUMENTOS COMPLEMENTARES e PRESTAR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS, durante toda a licitação, **responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de preclusão de direitos, perda de negócios e/ou sanções por descumprimentos de obrigações**, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

07.04. A **não anexação ou envio da proposta comercial e documentos de habilitação** exigidos no Edital (e seus apêndices), bem como a **não anexação de documentos complementares, prestação de informações e não pronunciamento** em relação à questão suscitada pelo Pregoeiro, além de possibilitar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, **poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas** previstas neste Edital (item 26), sem prejuízo de outras **responsabilidades civis e penais** que seu ato acarretar, nos termos **das regras contidas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021.**

07.05. Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva ATA DA SESSÃO, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio do Portal de Compras Governamentais.

07.06. Na hipótese de ocorrer **desconexão** do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, **os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.**

07.07. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a DEZ MINUTOS, a Sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente 24 HORAS após comunicação expressa aos participantes, por meio do Portal no sítio (www.comprasgovernamentais.gov.br).

07.08. Cabe ao licitante acompanhar continuamente os **documentos, pareceres e atos** divulgados ou disponibilizados por meio do **sítio oficial** da Instituição na Internet (<https://www.jfjb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>).

07.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro poderá suspender a Sessão com a devida comunicação prévia via CHAT, como também registrando no Sistema COMPRASNET a nova data e horário para a sua continuidade.

07.11. Em face do horário, **poderá** o Pregoeiro estabelecer intervalo para almoço, sem a suspensão da Sessão, mediante comunicação prévia via CHAT.

08. DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

08.01. Antes da etapa de disputa, o Pregoeiro verificará preliminarmente as propostas comerciais registradas eletronicamente no sistema e DESCLASSIFICARÁ, **por despacho fundamentado,** aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital (e seus apêndices), **respeitados os limites das informações disponíveis antes da fase competitiva.**

08.02. Poderá ser DESCLASSIFICADA a proposta comercial cadastrada no COMPRANET que indicar a **marca, modelo e/ou referência** do produto cotado **no campo disponível para descrição das especificações do objeto, tendo em vista o potencial de quebra do sigilo da proposta.**

08.03. Não será aceita proposta que indique **quantidade inferior** àquela exigida no Termo de Referência (APÊNDICE I).

08.04. Qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa vir a **identificar** o licitante perante os demais concorrentes poderá importar na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

08.05. A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre **fundamentada** e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

08.06. Somente os licitantes com propostas julgadas conformes com as exigências formais do Edital (e seus apêndices) participarão da fase competitiva ou de disputa de lances, havendo a ordenação automática das propostas pelo Sistema COMPRASNET.

08.07. Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, o Pregoeiro DECLARARÁ o certame DESERTO.

08.08. Caso todas as propostas cadastradas restem DESCLASSIFICADAS, o Pregoeiro DECLARARÁ o certame FRUSTRADO.

09. DA ETAPA DE DISPUTA DE LANCES ELETRÔNICOS

09.01. A ETAPA DE DISPUTA DE LANCES do certame dar-se-á com o ANONIMATO DOS PARTICIPANTES para fins de garantia da lisura e competitividade possível no certame, devendo os LANCES serem ofertados pelo **VALOR GLOBAL POR GRUPO**, nos termos de critério de julgamento indicado neste Edital.

09.02. O Pregoeiro deverá fazer uma adequada gestão da ETAPA DE DISPUTA DE LANCES visando viabilizar as melhores condições de competição possíveis aos interessados que estejam concorrendo no certame, **inclusive com a utilização permanente e ativa do CHAT para estimular a disputa.**

09.03. Aberta a ETAPA DE DISPUTA DE LANCES, os licitantes aptos poderão encaminhar/registrar LANCES, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor pelo próprio Sistema.

09.04. Os lances serão apresentados por cada licitante apto, **de forma sucessiva,** sempre com valores inferiores (ou percentuais de descontos superiores) em relação aos últimos registrados por ele e aceito pelo Sistema COMPRASNET, admitindo-se LANCES INTERMEDIÁRIOS.

09.05. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do seu último lance e do menor lance registrado no Sistema COMPRASNET, vedada a identificação do ofertante (ANONIMATO).

09.06. Durante a ETAPA DE DISPUTA DE LANCES não serão aceitos dois ou mais lances de valores iguais, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado primeiro no Sistema COMPRASNET.

09.07. Não serão aceitos lances encaminhados com intervalos inferiores a 20 SEGUNDOS do último lance apresentado pelo licitante e/ou a menos de 3 SEGUNDOS do último lance registrado, sendo o controle de tais condicionantes de controle de concorrências desleal realizado automaticamente pelo sistema, nos termos da IN nº 03/2011 – SLTI/MPOG.

09.08. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, **não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.**

09.09. Durante a etapa de disputa de lances, o Pregoeiro poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado **supostamente irrisório ou inexequível,** ou até que entenda ter sido **lançado erroneamente,** cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.

09.10. Será adotado na ETAPA DE DISPUTA DE LANCES deste Pregão Eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO E FECHADO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com um lance final e fechado, observados os seguintes procedimentos:

a) A disputa terá duração inicial de QUINZE MINUTOS e, após tal prazo, o Sistema encaminhará aviso de fechamento iminente da primeira parte dos lances; após o que transcorrerá um segundo período de tempo de até DEZ MINUTOS, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

b) Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até DEZ POR CENTO SUPERIORES àquela possam ofertar UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;

c) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores dos melhores lances, na ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, até o máximo de TRÊS, oferecer UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;

d) Após o término dos prazos estabelecidos nas alíneas anteriores, o Sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores;

e) Não havendo LANCE FINAL E FECHADO classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de TRÊS, na ordem de classificação, possam ofertar UM LANCE FINAL E FECHADO em até CINCO MINUTOS, o qual será SIGILOSO até o encerramento deste prazo;

f) Poderá o Pregoeiro, justificadamente, admitir o REINÍCIO DA ETAPA FECHADA caso nenhum LICITANTE CLASSIFICADO na etapa de lance fechado atenda às exigências de HABILITAÇÃO.

09.11. Em caso de falha no Sistema COMPRASNET, os lances em desacordo com os procedimentos e ritos fixados neste item deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

09.12. Caso o licitante não apresente lances, figurará na ordem de classificação final com o valor de sua proposta eletrônica inicial.

09.13. Havendo desconexão do Pregoeiro durante a ETAPA DE DISPUTA DE LANCES, deverão ser observadas as regras fixadas nos **itens 07.06 e 07.07** deste Edital.

09.14. Serão as propostas ou lances finais CLASSIFICADOS automaticamente em ORDEM CRESCENTE DE VALORES segundo o critério objetivo de **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**.

09.15. Havendo empresa em situação especial que garanta exercício de DIREITO A TRATAMENTO DIFERENCIADO, o Sistema COMPRASNET iniciará automaticamente fase específica de DESEMPATE (**Item 10**).

09.16. Se não houver lances na ETAPA DE DISPUTA DE LANCES e isso resultar no **empate de duas ou mais propostas**, o **desempate** se dará POR SORTEIO ELETRÔNICO pelo próprio Sistema COMPRASNET.

10. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP/COOPERATIVAS E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.01. Quanto ao GRUPO 1 e seus ITENS, na fase de PROPOSTA será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's, EPP's E COOPERATIVAS caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de grande porte e haja proposta apresentada por ME/EPP/COOPERATIVA de valor até **5%** superior ao da melhor proposta, oportunidade em que o sistema COMPRASNET, automaticamente, procederá da seguinte forma:

a) a ME/EPP/COOPERATIVA mais bem classificada poderá, no prazo de 5 MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, atendidas as exigências deste Edital e seus Apêndices, será reclassificada como melhor proposta do certame.

b) não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP/COOPERATIVA convocada através do sistema na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 MINUTOS.

c) havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, exercerá tal direito prioritariamente aquela cuja proposta tenha sido recebida e registrada pelo sistema primeiro.

d) o sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 MINUTOS, sob pena de decadência do direito concedido.

10.02. Na hipótese de nenhum dos licitantes exercerem o **direito de preferência** nos moldes descritos no subitem anterior, será mantida a ordem classificatória original.

10.03. Havendo eventual empate entre propostas ou lances em que ocorra a aplicação dos CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DIREITO DE PREFERÊNCIA fixados no art. 60, *caput* e seu § 1º, da Lei nº 14.133/2021, respectivamente, deverá ser obedecida as seguintes regras:

(a) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

(b) Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

(c) As regras previstas nas alíneas acima não prejudicarão a aplicação do disposto no [art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

10.03.01. O DIREITO DE PREFERÊNCIA aqui previsto apenas poderá ser exercido se houver proposta(s) de **valor até 10% superior** ao da melhor classificada, segundo a ordem de classificação após a preferência das ME's/EPP's ou da fase de lances, observados a ordem de preferência indicada na legislação.

10.03.02. Tratando-se de bens e serviços de TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação, a comprovação da condição especial do objeto que garanta o exercício do DIREITO DE PREFERÊNCIA versado neste item deverá ocorrer por meio da apresentação dos documentos indicados no art. 5º do Decreto nº 7.174/2010.

10.03.03. Quando convocada pelo Sistema COMPRASNET, via CHAT, o licitante deverá apresentar proposta igual ou inferior à do licitante melhor classificado, no prazo de 5 MINUTOS, sob pena de preclusão do seu direito de preferência.

10.03.04. Caso a preferência não seja exercida na forma das alíneas anteriores, o sistema convocará as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista neste item, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito; e,

10.03.05. Na hipótese em que nenhuma dos licitantes exerça o direito de preferência descrito neste item, será mantida a ordem classificatória do certame.

10.04. Na hipótese de não haver empresas nessas condições, o procedimento licitatório prosseguirá automaticamente com os demais licitantes, sem que haja qualquer referência à presente fase.

10.05. Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's/EPP's/COOPERATIVAS que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

a) em se tratando de microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada, julgando-se "habilitada" no certame empresa(s) nessa situação;

b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, **cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura do termo ou instrumento contratual**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;

c) a não regularização da documentação fiscal no prazo indicado na alínea anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices;

d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultada à Justiça Federal de Primeiro Grau na PB a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmamento do contrato.

11. DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.01. Encerrada a ETAPA DE DISPUTA DE LANCES, e transcorrida a fase de exercício do DIREITO DE PREFERÊNCIA (se for o caso), o Pregoeiro verificará o cumprimento das CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, realizando as seguintes consultas/diligências, a partir da ordem de classificação e apenas em relação a(s) melhor(es) classificado(s) por item/por grupo:

a) Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas, etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf>;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

c) Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, no link <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastrros/consultas-cnpj>;

d) Consulta ao site do **Tribunal Superior da Trabalho** para fins de identificação da eventual existência de **condenação judicial, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo** ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) Verificação de que o PARTICULAR tenha cumprido os **requisitos formais** indicados no ITEM 04.02 deste Edital;

f) Verificação de que o PARTICULAR não tenha elaborado, participado ou contribuído com a elaboração de projetos técnicos, especificações técnicas, projeto básico ou executivo ou de termo de referência para a realização da presente licitação;

g) Verificação de que o PARTICULAR não tem conhecimento de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente qualquer dirigente da Justiça Federal na Paraíba, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar

expressamente do edital de licitação (Declaração – Modelo VI);

h) Verificação de que o PARTICULAR não esteja participante de forma CONSORCIADA do presente certame;

i) Verificação de que o PARTICULAR não seja empresa controladora, controlada ou coligada, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), com outra concorrendo no certame;

j) Verificação de que o PARTICULAR não seja Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

11.02. Não cumpridas quaisquer das CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, o Pregoeiro DESCLASSIFICARÁ A PROPOSTA DO PARTICULAR, sendo este impedido de prosseguir no certame, **por decisão fundamentada**, devidamente registrada no campo DESCLASSIFICAÇÃO do Sistema COMPRASNET.

12. DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

12.01. O Pregoeiro examinará as propostas/lances finais aduzidos quanto à **compatibilidade do preço** em relação ao VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (APÊNDICE IV), não sendo ACEITA a proposta/lance final com **valor global por grupo superior** ao máximo fixado, por despacho fundamentado do Pregoeiro e observadas as condições do caso concreto, ressalvadas as hipóteses contidas no **item 12.05** e no **item 13** do Edital.

12.02. Não será ACEITA proposta/lance final que apresentar **valor global irrisório ou igual a zero por item/por grupo**, sendo considerado **irrisório** o valor:

$$VP \leq 30\% \text{ DO VR OU MP}$$

Onde:

1) VP – Valor da proposta/lance final;

2) MP – Média das propostas finais após a etapa de disputa de lances, a qual será calculada considerando apenas as propostas finais inferiores ao valor de referência e superiores a 50% de tal valor;

3) VR – Valor máximo aceitável;

4) Será considerado o menor dos valores entre o VR e MP;

12.03. Para fins de **juízo objetivo** do presente certame, constitui PRESUNÇÃO RELATIVA DE INEQUILIBRILIDADE o preço global proposto cujo valor final esteja compreendido na faixa fixada na regra aritmética abaixo:

$$30\% \text{ DO VR OU MP} \leq VP \leq 70\% \text{ DO VR OU MP}$$

Onde:

1) VP – Valor da proposta final após a fase de lances;

2) MP – Média das propostas finais após a etapa de disputa de lances, a qual será calculada considerando apenas as propostas finais inferiores a valor de referência e superiores a 50% de tal valor;

3) VR – Valor máximo aceitável;

4) Será considerado o menor dos valores entre o VR e MP;

12.04. Se constatada a **presunção de inexistência de equilíbrio do preço** final proposto, o Pregoeiro deverá efetuar diligências, nos termos do **art. 59, inc. III, Lei nº 14.133/2021**, para permitir ao licitante demonstrar a exequibilidade de seu preço, **por meio da apresentação de planilha de custos e respectivas cópias de notas fiscais ou propostas de fornecedores, além de outros documentos probatórios hábeis**, adotando o seguinte procedimento:

a) o Pregoeiro solicitará ao licitante, via CHAT, a apresentação de documentação comprobatória da viabilidade da proposta apresentada no prazo de até 60 MINUTOS;

b) o licitante deverá encaminhar por meio da opção “Enviar Anexo”, do sistema COMPRASNET, a documentação solicitada ou requerer, em razão da complexidade do objeto, a dilação do prazo indicado na alínea anterior;

c) o Pregoeiro poderá dilatar o prazo para até 24 HORAS, com a devida suspensão da sessão, ou decidirá motivadamente sobre o fato com base na documentação apresentada;

d) o licitante deverá apresentar planilha de custo e formação de preço para o objeto cotado, como também apresentar documentos que comprovem o seu custo ou utilizar qualquer meio de prova admitido em Direito (se for o caso);

e) a inexistência de equilíbrio não será apurada em relação a **itens isolados** da planilha de custo e formação de preços, mas tão somente em face do preço global;

f) para fins de adequação da proposta, o Pregoeiro poderá solicitar que sejam realizadas **correções da planilha de custo e formação de preços**, desde que não haja majoração de preço global proposto.

12.05. Caso todos os licitantes tenham apresentado preços finais superiores ao MÁXIMO FIXADO NO EDITAL, será realizado **negociação** prévia (**item 13 deste Edital**), na ordem de classificação, para fins de redução de preços. Não logrando sucesso tal negociação, o Pregoeiro procederá à desclassificação de todas as propostas, podendo declarar O CERTAME

FRUSTRADO.

12.06. Não se considerará qualquer **oferta de vantagem não prevista** neste Edital e seus apêndices, inclusive doações ou financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.01. ACEITA a proposta melhor classificada para o ITEM/GRUPO, o Pregoeiro procederá à NEGOCIAÇÃO por meio do CHAT, sendo o licitante convocado para, **no prazo fixado pelo Pregoeiro (que não será inferior a 15 MINUTOS)**, pronunciar-se quanto à possibilidade ou não da **redução dos preços**, prorrogável a pedido do licitante e a critério do Pregoeiro.

13.02. Eventual(is) redução(ões) de preço(s) alcançada(s) na NEGOCIAÇÃO será(ão) informado(s) via CHAT pelo licitante e, posteriormente, registrado no Sistema diretamente pelo Pregoeiro, por ocasião da CLASSIFICAÇÃO da(s) proposta(s), bem como incorporado à proposta comercial ajustada ao valor final proposto/negociado.

13.03. Na ausência de manifestação do licitante quanto à convocação disposta no **item 13.01** deste Edital, o Pregoeiro poderá dar seguimento ao certame, prevalecendo o valor do último lance ofertado, SALVO SE O PREÇO FINAL PROPOSTO FOR SUPERIOR AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

13.04. Caso o PREÇO FINAL da proposta melhor classificada seja superior ao PREÇO MÁXIMO, e não havendo sucesso na negociação junto ao licitante, proceder-se-á na forma fixada no **item 12.05** deste Edital.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA E DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.01. Nos termos fixados no **Item 6** deste Edital, a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA (ITEM 15), como também a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ITEM 17) deverão ser, previa e exclusivamente, anexadas ou enviadas pelo Sistema COMPRASNET até a data e horário definidos para a abertura da sessão pública do certame, podendo o Pregoeiro, a seu critério e considerando a natureza do objeto e as regras editalícias, solicitar durante as fases de julgamento das propostas e/ou da habilitação:

a) Via CHAT, que a empresa encaminhe a PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA ao valor final proposto, como também eventual COMPLEMENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO necessária ao julgamento por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do Sistema COMPRASNET, segundo os prazos específicos fixados nos **itens 15.03** deste Edital, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do Pregoeiro, desde que a situação assim exija

ATENÇÃO: A partir de entendimento firmado pelo TCU no Acórdão nº 2.443/2021 – Plenário, a vedação no art. 64 da Lei 14.133/2021 não alcança documentos destinados a atestar condições de habilitação ou de proposta preexistentes à abertura da sessão pública que não foram anexados ao COMPRASNET no momento do cadastro da proposta, de forma que poderá o Pregoeiro diligenciar para permitir tal complementação de documentos.

b) Na impossibilidade do encaminhamento da proposta ou documentação via Sistema COMPRASNET (**ATENÇÃO:** Lembrar que qualquer encaminhamento de proposta ou documentação antes do fim da etapa de disputa prejudicará o anonimato), faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail (pregoeiro@jfpb.jus.br), observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial da Justiça Federal de Primeiro Grau no PB no link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>.

c) Se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo indicado na alínea "a" deste item para envio da documentação solicitada, sob pena de **decair do direito de continuar participando da licitação** e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou, ainda, ser INABILITADO, observado o disposto no **item 07.04** deste Edital;

d) Para fins de viabilização operacional, o **Pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias**, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade;

e) Para fins de viabilizar a juntada dos documentos no sistema interno de processos administrativos virtuais da Justiça Federal na Paraíba (SEI), a empresa deverá anexar documentação no tamanho máximo de 8MB, facultando sua divisão para observância deste limite, sugerindo-se compreensiva nomeação dos documentos.

14.02. Sob pena de INABILITAÇÃO ou DESCLASSIFICAÇÃO, toda a proposta e documentação exigida neste Edital (e seus apêndices) deverá ser emitida **em nome do licitante**, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) no caso em que o licitante seja **matriz**, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da **matriz**;

b) no caso em que o licitante seja **filial**, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, **desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial**; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS) para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

c) será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que, pela própria natureza, apenas seja

emitido em nome da **matriz**;

d) o CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação;

e) Caso a contratada opte, em decorrência dos pagamentos, por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executará o objeto.

14.03. Em se tratando de ME/EPP e havendo alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, **cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura do termo de contrato**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões.

14.04. A não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus apêndices, sendo facultado à Justiça Federal de Primeiro Grau na PB convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para pactuação do futuro Contrato.

14.05. Na hipótese de o licitante não atender ao chamado para anexar ou enviar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA, poderá o julgamento ser realizado com base na proposta comercial eletrônica inicialmente cadastrada no sistema COMPRASNET, caso conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto, a critério do Pregoeiro.

14.06. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar documentação complementar à proposta e habilitação, poderá ser DESCLASSIFICADO ou INABILITADO, além de se sujeitar às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstas neste edital (**item 26**), sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

14.07. As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente previstos no Edital (e seus apêndices) e/ou solicitado pelo Pregoeiro mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

14.08. A documentação original ou cópia autenticada, APENAS QUANDO FOR SOLICITADO EXPRESSAMENTE PELO PREGOEIRO, deverá ser encaminhada, no prazo de até CINCO DIAS ÚTEIS, contados da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção à Seção de Licitações e Contratos desta Instituição.

14.09. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem DILIGÊNCIAS para aferir a legitimidade de documento apresentado, bem como exequibilidade preço e qualidade do objeto proposto, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

15. DA PROPOSTA COMERCIAL

15.01. Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá solicitar do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado, inclusive com eventual detalhamento em planilha de custos e formação de preços.

15.02. A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos (APÊNDICE II):

a) folha de rosto em **papel timbrado da empresa** contendo a firma ou denominação da particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;

b) **indicação da quantidade e dos preços unitário e total**, conforme especificações contidas do termo de referência (APÊNDICE I) e cadastro no Comprasnet;

c) a apresentar a respectiva PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS **em formato Excel editável**, conforme modelo contido no ANEXO XI do Termo de Referência.

15.03. Apresentação da DECLARAÇÃO de que a proposta contempla integralmente todos os CUSTOS COM OS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A MÃO DE OBRA (se for o caso – APÊNDICE V).

15.04. O Pregoeiro poderá demandar o PARTICULAR, via CHAT, para encaminhar a respectiva PROPOSTA COMERCIAL AJUSTADA, bem como para prestar esclarecimentos de dúvidas suscitadas ou para complementar documentos e informações necessárias ao julgamento, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema COMPRASNET, **no prazo de até 120 MINUTOS** (podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), observados os procedimentos e regras fixados no **item 14** deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do Pregoeiro.

16. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

16.01. O JULGAMENTO DA PROPOSTA será realizado pelo critério do MENOR PREÇO POR GRUPO, observadas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DE QUALIDADE do objeto proposto pelo licitante, e a EXEQUIBILIDADE do preço proposto.

16.02. O Pregoeiro poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade solicitante, para fins de avaliação da conformidade do

objeto cotado às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (APÊNDICE I).

16.03. Será DESCLASSIFICADA, por **despacho fundamentado**, a proposta do licitante que, ressalvadas as situações e procedimentos previstos nos **itens 16.07 a 16.09** deste Edital:

- a) deixar de comprovar requisito para fins de exercício de DIREITO DE PREFERÊNCIA (se for o caso);
- b) deixar de indicar, anexar ou comprovar as informações exigidas neste Edital (e seus apêndices) **que prejudiquem a avaliação da qualidade do objeto proposto;**
- c) indique objeto que não atenda a todas as exigências de **qualidade** e às especificações técnicas contidas no Termo de Referência (APÊNDICE I);
- d) não contenha a **quantidade numérica e unidade métrica** exigidas no Termo de Referência (APÊNDICE I).

16.04. Será CLASSIFICADA a proposta que atende satisfatoriamente a todas as exigências fixadas no Edital e seus apêndices, bem como cujo objeto proposto esteja tecnicamente conforme com as especificações mínimas exigidas no Termo de Referência (APÊNDICE I).

16.05. Se a proposta for DESCLASSIFICADA, o Pregoeiro examinará a PROPOSTA SUBSEQUENTE, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus apêndices, segundo os procedimentos fixados nos subitens anteriores.

16.06. Escolhida a proposta que melhor atenda aos fins pretendidos, segundo as regras do Edital e seus apêndices, o Pregoeiro passará à FASE DE HABILITAÇÃO.

16.07. Determinadas informações e formalidades exigidas pelo presente Edital e seus apêndices que não afetem a essência da proposta do licitante poderão, mediante **despacho fundamentado**, ser dispensadas ou **até mesmo complementadas via sistema (via CHAT) ou da ferramenta "Enviar Anexo"** pelo Pregoeiro, a qualquer momento durante a fase de julgamento, no sentido de ampliar a competitividade e atingir a finalidade do certame.

16.08. Quaisquer modelos apensos (ou anexados) a este Edital servem **apenas como orientação aos licitantes**, não sendo motivo de desclassificação a apresentação de propostas ou documentos que sejam elaboradas de forma diferente, mas que contenham os elementos essenciais para comprovação das informações necessárias.

16.09. No julgamento das propostas, e considerando o interesse público na maior competitividade possível no certame, o Pregoeiro **poderá:**

- a) solicitar complementação de informações, documentos e **ajustes na proposta escrita** para fins de atendimentos das exigências legais e editalícias;
- b) solicitar **ajustes aritméticos e/ou de percentuais e valores da planilha de custo e formação de preços** para fins de adequação da proposta às exigências legais e editalícias, vedada majoração do valor global proposto;
- c) **sanar erros ou falhas** que não alterem a substância e nem a validade jurídica das propostas e documentos anexos, mediante **despacho fundamentado**, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação;
- d) **realizar diligências** em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da proposta do particular, sendo tudo consignado, via CHAT, na ata dos trabalhos.

16.10. Sempre que a proposta NÃO FOR ACEITA OU FOR DESCLASSIFICADA, e antes de o Pregoeiro passar à análise da subsequente, PODERÁ HAVER NOVA VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA, pelo Sistema, da eventual ocorrência do EMPATE, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo-se reabrir os procedimentos previstos no **item 10** deste Edital.

17. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.01. A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO no presente certame, a qual deverá ser, prévia e exclusivamente, encaminhada via Sistema COMPRASNET, até a data e horário de abertura da sessão eletrônica inicial do certame, compreenderá:

17.01.01. HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):

- a) EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);
- b) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) – ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso);
- d) SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
- e) SOCIEDADE POR AÇÕES: além dos documentos exigidos na alínea “c” deste subitem, apresentar os documentos de

eleição de seus administradores;

f) SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

g) EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

17.01.02. REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e quanto à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

d) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho (CNDT) nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

17.01.03. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação dos documentos e comprovação das exigências fixadas no SUBITEM 7.6.1 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

17.01.04. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Apresentação dos documentos e comprovação das exigências fixadas no SUBITEM 7.6.2 do Termo de Referência (APÊNDICE I);

b) Apresentação da **certidão negativa de falências** expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

c) A comprovação da **situação financeira da empresa** será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas, os quais deverão ser superiores a 1 UM:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante Passivo Circulante

d) Comprovação de possuir **PL - Patrimônio Líquido igual ou superior a 10%** do valor estimado da futura contratação, caso algum dos índices financeiros fixados a alínea anterior for inferior a 1 UM;

e) **Relação de compromissos** já assumidos pela licitante para com outros órgãos, entidades ou particulares em geral que possam comprometer a capacidade financeira do licitante, cujo valor de **1/12 dos compromissos** não podem ser superior PL.

17.01.05. DECLARAÇÕES

a) MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Declaração eletrônica de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

b) NÃO EMPREGA TRABALHO DE MENOR - Declaração eletrônica de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

c) NÃO UTILIZA TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO - Declaração eletrônica de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO - Declaração eletrônica de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

e) REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - Declaração eletrônica de que cumpre plenamente as condições de habilitação fixadas no Edital e seus apêndices;

f) ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA - Declaração eletrônica de que elaborou de forma independente a proposta comercial e seu(s) lance(s).

17.02. As declarações exigidas no subitem 17.01.05 deverão ser realizadas eletronicamente no momento do cadastro da respectiva proposta e poderão ser extraídas pelo Pregoeiro diretamente do COMPRASNET, não sendo de apresentação ou encaminhamento obrigatório pelo licitante.

17.03. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação, o **documento de comprovação do enquadramento como ME ou EPP**, bem como toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL, **mesmo que esta apresente alguma restrição**.

17.04. O LICITANTE que estiver com **registro regular** e em **situação válida** no SICAF, nos níveis de "**Credenciamento**", "**Habilitação Jurídica**" e "**Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista**" poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, **exceto as certidões indicadas no subitem 17.01.02 que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade estejam expirados**.

17.05. O LICITANTE que estiver com **registro regular** e em **situação válida** no SICAF quanto ao nível "**Qualificação Econômico-Financeira**", NÃO será dispensado da apresentação do **balanço patrimonial e demonstrações contábeis** para fins de comprovação dos **índices contábeis e do Patrimônio Líquido**.

17.06. A critério do **Pregoeiro**, caso haja disponibilidade ON LINE e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, **poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet** para fins de **comprovação de regularidade de situação** dos licitantes, fazendo constar, via CHAT, na ata dos trabalhos tais diligências.

17.07. Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas nesta cláusula, serão considerados válidos aqueles emitidos há, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial do presente certame.

18. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

18.01. Havendo julgamento favorável à classificação da(s) proposta(s) comercial(is), o Pregoeiro poderá convocar o(s) particular(es), via CHAT, para encaminhar ao Sistema COMPRASNET, por meio da opção "ENVIAR ANEXO", no prazo de até 60 MINUTOS (podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do Pregoeiro), DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR ou até mesmo documento de habilitação que deveria ter sido anexada anteriormente ao Sistema COMPRASNET, **desde que disponível com a licitante e emitido até a data da sessão**, observada a regra contida no **itens 17.02 a 17.06** e os procedimentos e regras fixados no **item 14** deste Edital.

18.02. Será acessado o SICAF, no link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf>, para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, verificando-se a habilitação parcial de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).

18.03. Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as **declarações eletrônicas** para fins de cumprimento do exigido no **subitem 17.01.05** deste Edital.

18.04. Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em SÍTIOS OFICIAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES EMISSORES DE CERTIDÕES E/OU DOCUMENTOS DIVERSOS como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, **ou até para fins de obtenção de certidões e informações**, sendo comprovadas nos autos tais diligências.

18.05. Caso o licitante não seja cadastrado no SICAF ou esteja com alguma certidão com prazo de validade vencido, poderá o Pregoeiro e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.

18.06. O Pregoeiro poderá solicitar PARECER TÉCNICO à unidade solicitante, bem como à **Setor de Contabilidade**, para fins de avaliação da conformidade da documentação de habilitação técnica e **qualificação econômico-financeira** às exigências contidas no edital (e seus apêndices).

18.07. Poderá ser INABILITADO o licitante que:

- a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no ITEM 17 deste Edital;
- b) apresentar CERTIDÃO ou outro documento com **prazo de validade vencido**, ressalvadas os permissivos contidos nos **itens 14.03 e 17.07** deste Edital;
- c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no **item 14.02**;
- d) não contenha em seu ato constitutivo **atividade econômica compatível** com o objeto da presente licitação;
- f) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus apêndices.

18.08. Sendo o licitante ME/EPP/COOPERATIVA, não será motivo de INABILITAÇÃO a existência de **restrições** na sua HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, sendo observado o seguinte procedimento:

- a) será o licitante DECLARADO HABILITADO no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, **cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura do termo de contrato**, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.
- c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior acarretará na **decadência do direito à contratação**, sendo facultado à Justiça Federal de Primeiro Grau na PB convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para firmamento do contrato.

18.09. Será HABILITADO o licitante que comprovar satisfatoriamente todos as capacidades subjetivas exigidas no ITEM 17 deste Edital.

18.10. No julgamento da habilitação, poderá o **Pregoeiro** adotar os procedimentos, diligências e decisões que visem **sanar erros ou falhas** que não prejudiquem a validade e segurança jurídica da documentação apresentada.

19. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

19.01. Declarado o(s) vencedor(es), o Pregoeiro abrirá prazo mínimo de 20 MINUTOS, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua **INTENÇÃO DE RECORRER** com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s).

19.02. O RECURSO ADMINISTRATIVO poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus apêndices.

19.03. Havendo registro de **INTENÇÃO DE RECURSO**, o Pregoeiro fará **JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE** da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos **pressupostos recursais de admissibilidade**.

19.04. Será **rejeitada** a **INTENÇÃO DE RECURSO** de **caráter protelatório** que:

a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;

b) seja intempestiva;

c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo Pregoeiro no certame; e/ou

d) seja fundamentada em **mera insatisfação do licitante**, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

19.05. A recorrente que tiver sua **intenção de recurso aceita** terá o prazo de 03 DIAS para apresentar as **razões do recurso**, por meio de registro no sistema ou via e-mail (pregoeiro@jfpb.jus.br), ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar **contrarrazões**, também via sistema ou por e-mail, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

19.06. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis no próprio sistema COMPRASNET.

19.07. Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o Pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de **JUÍZO DE RETRATAÇÃO**:

a) **reconsiderar**, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,

b) **manter** inalterada a decisão recorrida.

19.08. Em qualquer das situações contidas no **subitem 19.07**, o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à **análise hierárquica superior** para fins de decisão final, podendo o Diretor do Foro:

a) decidir de pronto o **mérito do recurso**, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.

b) determinar **prévia emissão de parecer** da área técnica interessada e/ou jurídico para fins de decisão.

19.09. Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

19.10. A **não apresentação das razões** referente à intenção de recurso registrada no sistema no prazo legal importa preclusão do direito de recurso, possibilitando a adjudicação do objeto e homologação do certame. A critério do Pregoeiro ou da autoridade superior, e considerando eventuais indícios de ilegalidades ou irregularidades no julgamento do certame apontados na própria intenção de recurso, poderá haver a análise de mérito do recurso independente da apresentação das respectivas razões (ou de sua apresentação fora do prazo legal), como mero exercício do **direito constitucional de petição** (art. 5º, XXXIV, "a", CRFB/1988).

19.11. Não cabe **recurso adesivo** por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

19.12. Na análise e julgamento do recurso, poderá o Pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

19.13. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame (**item 20**).

19.14. No caso de licitações com julgamento POR ITEM/POR GRUPO, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo(s) recorrido(s), **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta**, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação.

20. DA REABERTURA DA SESSÃO

20.01. A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS)/GRUPO(S) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a **ordem classificatória** da fase de lances:

- a) Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à **anulação** de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b) Constatado **erro/impropriedade** na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, o certame restará retroagido aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;
- c) Licitante declarado vencedor que **não assinar** o instrumento contratual, não havendo CADASTRO DE RESERVA, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;
- d) ME/EPP/COOPERATIVA com **restrição da habilitação fiscal e trabalhista** que, vencedora do certame, não comprove tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;
- e) Licitante vencedor que **não mantenha as condições de participação e de habilitação** até o momento da assinatura do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

20.02. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema COMPRASNET a data e hora de tal reabertura, observados os seguintes meios:

- a) A convocação se dará por meio do sistema COMPRASNET ("CHAT" ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;
- b) A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados cadastrais contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante mantê-los atualizados; e,
- c) A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição, no link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

20.03. A Sessão Pública reaberta será composta de todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que os trabalhos serão retomados.

21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.01. Quando não houver recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão e ADJUDICARÁ o objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame. Neste caso, o Pregoeiro encaminhará o processo devidamente instruído à apreciação da DIREÇÃO DO FORO para fins de HOMOLOGAÇÃO.

21.02. Caso haja RECURSO ADMINISTRATIVO, o processo será submetido à superior consideração da DIREÇÃO DO FORO para fins de **decisão final do recurso, homologação** do certame e **adjudicação** do objeto ao(s) vencedor(es), POR ITEM/POR GRUPO.

21.03. Por meio de DESPACHO fundamentado, poderá o Diretor do Foro:

- a) **homologar** o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;
- b) **anular** o certame, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,
- c) **revogar** o certame, total ou parcialmente, por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

21.04. Não havendo homologação do certame após decorridos 90 DIAS da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

22. DA PUBLICIDADE

22.01. O presente Edital será **publicado**, em forma de AVISO, no Diário Oficial da União, e será **divulgado** pelo Comprasnet, nos termos fixados nos arts. 54 e 174, Lei nº 14.133/2021, c/c art. 20 do Decreto nº 10.024/2019,

22.02. O AVISO DE LICITAÇÃO também será **divulgado** no Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br) e Sítio Oficial da Instituição na Internet pelo link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo>.

22.03. Todos os documentos, pareceres e atos decisórios do procedimento licitatório durante a FASE EXTERNA serão divulgados via Internet no Sítio Oficial da Instituição pelo link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/licitacoes#conteudo> e/ou no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET (www.comprasgovernamentais.gov.br).

22.04. O extrato do futuro Termo de Contrato será publicado no DOU – Diário Oficial da União, Seção III, nos termos determinados pelos arts. 54 e 174, da Lei nº 14.133/2021.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.01. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral da União, classificadas no(s) elemento(s) de despesa e programa(s) de trabalho indicado(s) no SUBITEM 9.1 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

24. DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

24.01. A liquidação e o pagamento da despesa serão realizados conforme disposto no SUBITEM 9.2 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

24.02. Havendo **atraso de pagamento** por parte da Administração, e não tendo o particular concorrido de alguma forma para tanto, será devida correção monetária do valor devido, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, nos termos e metodologia fixada no SUBITEM 9.5 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

25. DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS

25.01. Os preços referentes ao(s) objeto(s) contratado(s) **poderão ser reajustados/repactuados, para mais ou para menos, de forma anual**, nos termos fixados no SUBITEM 9.6 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

25.03. Havendo comprovado **desequilíbrio contratual**, caberá **revisão** de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos **arts. 124, inc. II, alínea “d”, 130, 131 e 134, Lei nº 14.133/2021**.

25.04. No caso de **desequilíbrio contratual**, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o *quantum* do impacto negativo na economia contratual, observadas as regras específicas contidas nos arts. 25, § 8º, da Lei nº 14.133/2021.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.01. As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas neste termo de referência são aquelas previstas no **Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021**, sendo o procedimento de apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções cabíveis realizado, de forma objetiva, segundo a sistematização disciplina no **Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa**, disponível no link <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>.

26.02. As categorias de infrações contratuais, as condutas irregulares (e situações contratuais concretas a ser enquadrados), as sanções cabíveis e os ritos de apuração da responsabilidade da CONTRATADA deverão observar o disposto na tabela abaixo:

CATEGORIA DE INFRAÇÕES	CONDUTA(S) CONCRETAS IMPRÓPRIAS	SANÇÕES CABÍVEIS E RITO DE APURAÇÃO
Inexecução parcial das obrigações de licitante	Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos à Administração ou ao interesse público primário	SANÇÕES CABÍVEIS: a) advertência formal; e, b) multa compensatória de 0,5% a 5% do valor total estimado da licitação; PROCEDIMENTO: Rito sumário.
	Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo	
	Não cumprir com as obrigações de licitante previstas no ITEM 03 deste Edital, exceto se classificada em outra categoria mais grave	
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	Não entregar documentação exigida no edital ou solicitada pelo Pregoeiro	SANÇÕES CABÍVEIS: a) impedimento de licitar e contratar por até 2 anos ; ou b) declaração de inidoneidade por 3 anos; e c) multa compensatória de até 10% do valor total de referência da licitação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.
	Não atender ao chamado do Pregoeiro via CHAT que resulte na sua desclassificação ou inabilitação	
Não manter a proposta, não celebrar o	Recursar-se a manter a proposta ou lance final apresentados formalmente no certame	SANÇÕES CABÍVEIS: a) impedimento de licitar e contratar por

contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação	Não comprovar as condições subjetivas de contratação, bem como de habilitação exigidas no certame no momento da assinatura do termo de contrato	até 2 anos; ou, declaração de inidoneidade por 3 anos; e b) multa compensatória de até 20% do valor total de referência da licitação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.
	Recusar-se a assinar o Termo de Contrato no prazo e condições fixadas no Edital	
Documentação, declaração ou informação falsa	Apresentar qualquer documento falso para o certame	SANÇÕES CABÍVEIS: a) a) impedimento de licitar e contratar por até 3 anos; ou declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e, b) multa compensatória de até 25% do valor total de referência da licitação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.
	Prestar qualquer informação ou declaração falsa para o certame	
Fraudar a licitação ou praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos da licitação	Cadastrar proposta comercial eletrônica contendo qualquer nome, texto, elemento ou caractere especial com o objetivo de possibilitar a sua identificação durante a fase de lances	SANÇÕES CABÍVEIS: a) impedimento de licitar e contratar por até 3 anos; ou declaração de inidoneidade de 4 a 6 anos; e, b) multa compensatória de 20 a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.
	Utilizar robô ou outro meio automático de envio de lances para obter vantagem na competição	
	Participar de cartel ou de conluio para fraudar a licitação	
	Combinar preços com outros concorrentes	
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Comportar-se de forma a tumultuar o certame	SANÇÕES CABÍVEIS: a) impedimento de licitar e contratar por até 3 anos; ou declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e, b) multa compensatória de 15 a 25% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário
	Cometer fraude fiscal no certame	
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013		SANÇÕES CABÍVEIS: a) declaração de inidoneidade de 4 a 6 anos; e/ou b) multa compensatória de 20 a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.

26.03. Na ocorrência de inadimplemento de outras obrigações/deveres contidos neste Edital, e não contempladas na alínea anterior deste item, caberá ao Pregoeiro propor o enquadramento da conduta da categorial infracional proporcionalmente adequada, observados o contraditório e a ampla defesa.

26.04. Cabe ao Pregoeiro propor a abertura de processo administrativo sancionador, procedendo a devida instrução processual para fins de comprovação da conduta infracional da Licitante.

26.05. O procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação da sanção cabível será conduzido por Comissão Processante, nos termos do **Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa**, disponível em <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>.

27. DA CONTRATAÇÃO

27.01. A contratação do objeto da presente licitação será formalizada por intermédio da minuta de **Termo de Contrato** (APÊNDICE III), contendo todas a cláusulas e condições necessárias e suficientes para disciplinar a relação contratual, à luz do disposto nos arts. 89 e 92, da Lei nº 14.133/2021.

27.02. A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (APÊNDICE I).

27.03. A assinatura ou ciência da **nota de empenho ou termo de contrato** poderá ocorrer por via eletrônica no sistema processual SEI – Sistema Eletrônico de Informações, conforme procedimentos indicados no **item 28.09** deste Edital.

27.04. Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas, e antes de formalizar a contratação, o particular deverá (conforme o caso) apresentar comprovar a regularidade fiscal e trabalhista exigida para habilitação, bem

como as condições de contratação por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, no link <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

27.05. O Contratado fica obrigado a **aceitar**, nas mesmas condições propostas, os **acréscimos ou supressões** que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do **art. 125 da Lei nº 14.133/2021**.

27.06. O Contratado deverá apresentar GARANTIA CONTRATUAL, por meio de uma das modalidades previstas da Lei, no montante de 5% do valor global da contratação, observadas regras fixadas no SUBITEM 9.2.2 do Termo de Referência (APÊNDICE I).

27.07. A(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) deverá(ão) observar o disposto no inciso VI, art. 2º, da Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça (alterada pela Resolução 299/2016) que veda a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente 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 vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação; bem como o previsto no artigo 3º da mesma Resolução (redação dada pela Resolução nº 09/2005), no tocante à vedação de manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que possua em seu quadro, ou que venha a 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 respectivo Tribunal contratante, devendo na ocorrência de quaisquer das hipóteses suso descritas, comunicar, de imediato e por escrito, a esta Seção Judiciária.

27.08. O(s) Particular(es) a ser(em) contratado(s) deverá(ão) observar a vedação de que não mantenham qualquer relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente da Justiça Federal na Paraíba, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, **nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021**.

27.09. Convocado para retirar a nota de empenho e/ou assinar o Termo de Contrato, o Particular vencedor do certame terá o prazo de 5 DIAS para fazê-lo, podendo tal prazo ser prorrogado uma vez por igual período, sob pena de perder o direito público subjetiva à contratação.

27.10. Decorrido o prazo de validade da propostas sem convocação para retirada de nota de empenho e/ou assinatura do Termo de Contrato, ficam os licitantes liberados de seus compromissos assumidos com as respectivas propostas.

27.11. Caso o licitante vencedor do certame não mantenha a proposta, não assine o Termo de Contrato ou não a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas no ITEM 27.09 deste Edital, será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor; ou REVOGAR a licitação.

27.12. Não havendo licitante interessado em retirar a nota de empenho e/ou assinar o Termo de Contrato nas mesmas condições do licitante vencedor prevista no item anterior deste Edital, poderá a Administração:

a) convocar os licitantes remanescentes para NEGOCIAÇÃO, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do licitante vencedor do certame; ou

b) adjudicar e celebrar a contratação nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição prevista na alínea anterior.

27.13. A recusa injustificada do licitante vencedor do certame em retirar a nota de empenho e/ou assinar o Termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos pela Administração CARACTERIZARÁ O DESCUMPRIMENTO TOTAL DA OBRIGAÇÃO ASSUMIDA e o SUJEITARÁ o Particular às sanções legalmente estabelecidas, bem como à **imediata perda da garantia de proposta** em favor da União (se houver).

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.01. A critério da Administração, poderá a presente LICITAÇÃO:

a) ter a sessão inicial ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial da União e registro no COMPRASNET, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, além de outras razões de interesse da Instituição.

b) ser SUSPensa, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial e registro no COMPRASNET, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.

c) ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

d) ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade, **observados o disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/2021**.

28.02. A anulação do procedimento licitatório induz o da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

28.03. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

28.04. O Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo no sentido de **ampliar a competição** e de melhor alcançar a **finalidade pública** pretendida com o presente certame.

28.05. Na **contagem dos prazos** previstos neste instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

28.06. As regras do presente certame serão sempre interpretadas **em favor da ampliação da disputa**, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a validade e segurança jurídica da contratação.

28.07. A participação nesta licitação implica na **aceitação plena e irrevogável das regras** constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

28.08. Será aceito como comunicação oficial e/ou meio de prova das formalidades inerentes a este certame os documentos, correspondências, comunicação e/ou notificações disponíveis em sítios oficiais de instituições públicas na Internet e/ou encaminhadas por e-mail (pregoeiro@jfpb.jus.br), bem como registrados no Sistema COMPRASNET ou publicados no Diário Oficial da União, nos termos da legislação.

28.09. A assinatura do **instrumento contratual** ocorrerá, preferencialmente, por **via eletrônica** diretamente no sistema processual SEI – Sistema Eletrônico de Informações, de modo que o(s) representante(s) da(s) empresa(s) vencedora(s) (ou aceita(s) no CADASTRO DE RESERVA) deverá(ão) realizar cadastro(s) para acesso(s) ao SEI para fins de assinatura(s) digital(is), conforme procedimentos abaixo:

1. Acesse o link: https://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0;

2. Preencha os dados cadastrais;

3. Todos dados devem ser da pessoa responsável pela assinatura do contrato;

4. O e-mail solicitado no item “Dados de Autenticação” deverá ser um e-mail válido, uma vez que servirá para recebimento das comunicações com a JFPB diretamente através do sistema SEI;

5. É solicitada a criação de uma senha (com no mínimo 8 caracteres, sendo apenas letras e números). Esta senha, juntamente com o e-mail cadastrado, será a chave para assinatura dos documentos necessários. Portanto, é de inteira responsabilidade da contratada o gerenciamento dessa senha;

6. Logo após a realização do cadastro, a contratada receberá um e-mail informando que a solicitação foi encaminhada para análise, bem como informando que seja encaminhado ao e-mail ged@trf5.jus.br os documentos RG, CPF e comprovante de residência devidamente cadastrados;

7. O cadastro será aprovado em até 24 horas após o recebimento da documentação da contratada. A contratada receberá novo e-mail com essa informação;

8. Após o cadastro aprovado, a Seção de Licitações e Contratos da JFPB encaminhará, via sistema SEI, a documentação para assinatura;

9. A contratada receberá, pelo e-mail cadastrado no sistema, a comunicação da disponibilização da documentação para assinatura; e,

10. Tanto a(s) contratada(s) quanto empresa(s) do Cadastro Reserva deverá(ão) entrar no sistema SEI (Acesso para usuários externos), localizado na parte inferior da página da JFPB (www.jfpb.jus.br), com o e-mail e senha cadastrados, para realização da(s) assinatura(s) dos respectivos documentos.

28.10. Os casos omissos neste Edital e seus apêndices serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se baseará nos princípios aplicáveis à Administração Pública e às licitações públicas, como também nas disposições contidas na **Lei nº 14.133/2021, bem como nos decretos nºs 7.174/2010 e 10.024/2019 e na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG.**

28.11. Maiores esclarecimentos e informações sobre este **Pregão Eletrônico** serão prestados pelo Pregoeiro no endereço constante do preâmbulo deste edital, pelo telefone (83) 2108-4040 ou pelo endereço eletrônico pregoeiro@jfpb.jus.br.



Documento assinado eletronicamente por **OTÁVIO FRITZBERG DANTAS VIEIRA, SUPERVISOR(A)**, em 15/12/2021, às 21:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2489702** e o código CRC **160DA0C4**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

TERMO DE REFERÊNCIA

PA SEI nº. 0001305-55.2020.4.05.7400

1. DA FINALIDADE

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade detalhar de forma completa, clara e objetiva todas as condições e especificações técnicas necessária e suficiente para fins de contratação de empresa especializada na **prestação dos serviços continuados de limpeza, asseio, conservação, higienização e apoio administrativo, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Monteiro, Campina Grande, Sousa e Patos**, à luz do disposto no art. 6º, inc. 23 e art.18, inc. II, da Lei 14.133/2021, regulamentados pelo arts. 3º, inc. XI, 6º, inc. I, e 14, inc. I, do Decreto nº 10.024/2019, e IN nº 65/2021 - SEGES/ME, bem como pelo Decreto nº 9.507/2018, IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG e Portaria GDF nº 80/2016 (disponível link: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>), e alterações posteriores.

2. DOS ANEXOS E DAS DEFINIÇÕES

2.1 Dos anexos

2.1.1 Fazem parte, integrando este Termo de Referência, os seguintes documentos como se nele estivessem transcritos:

ANEXO I – ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (SEI 2286528);

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO (SEI 2435182);

ANEXO III - IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (SEI 2435707);

ANEXO IV - TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO MENSAL (CONTINGENCIAMENTO) DE VERBAS PROVISIONAIS E DEPÓSITO NA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA (SEI 2435856);

ANEXO V - TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES AO FGTS E ASCONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (SEI 2435871);

ANEXO VI - TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES À REMUNERAÇÃO EDEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (SEI 2435883);

ANEXO VII - TERMO DE AUTORIZAÇÃO RETENÇÃO OU EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL PARA PAGAMENTO VERBAS RESCISÓRIAS PENDENTES (SEI 2435895);

ANEXO VIII - CADERNO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS (SEI 2435929);

ANEXO IX - GERENCIAMENTO DE RISCOS (SEI 2436025);

ANEXO X - CRONOGRAMA DO CONTRATO (SEI 2436032);

ANEXO XI - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (SEI 2436719)

ANEXO XII - MODELO DE PROPOSTA (SEI 2436742)

2.2 Das definições

2.2.1 No âmbito deste Termo de Referência, consideram-se as seguintes definições:

- 1) **ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/CONTRATANTE** – Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária na Paraíba;
- 2) **PARTICULAR** – Empresa interessada em participar do procedimento licitatório para contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação;
- 3) **CONTRATADA** – O Particular vencedor do certame licitatório;
- 4) **FISCAL TÉCNICO/SETORIAL** – Servidor ou equipe designada formalmente pela INSTITUIÇÃO para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados;
- 5) **FISCAL ADMINISTRATIVO** – Servidor ou equipe designado formalmente pela INSTITUIÇÃO para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas decorrente da execução do contrato;

- 6) **GESTOR DE CONTRATO** – Servidor designado formalmente pela INSTITUIÇÃO para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos dos art. 117 da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 9.507/2018 e pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- 7) **PREPOSTO** – O representante legal da CONTRATADA para ser elo administrativo com a INSTITUIÇÃO durante a vigência contratual;
- 8) **SUPERVISOR** – Profissional indicado formalmente pela CONTRATADA para ser o responsável pela administração direta da equipe de execução dos serviços, e elo operacional com a INSTITUIÇÃO durante a vigência contratual;
- 9) **SUPERVISOR AUXILIAR** - Profissional com conhecimento básico responsável pela execução dos serviços objeto desta contratação nas unidades das Subseções Judiciárias;
- 10) **NOTA TÉCNICA** – É o documento de aceitação ou rejeição, total ou parcial, dos serviços mensais prestados pela CONTRATADA, no qual deverá constar, entre outras, as informações referentes aos valores retidos e/ou glosados, conforme modelo padrão da INSTITUIÇÃO;
- 11) **TERCEIRIZADO** – Trabalhador pertencente ao quadro permanente da CONTRATADA que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios do Órgão/Instituição;
- 12) **REGISTRO DE OCORRÊNCIA** – Meio destinado ao registro de todos os fatos inerentes à execução do futuro contrato. Este poderá ser digital, através do App de Gestão dos Serviços a ser fornecido pela futura CONTRATADA;
- 13) **IMR - INSTRUMENTAÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**: documento que visa estabelecer uma Instrumentação de Medição de Resultado referente à qualidade na execução dos serviços contratados;
- 14) **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**: Conta bancária específica, tipo poupança, em nome da CONTRATADA e vinculada à Administração CONTRATANTE, destinada ao depósito e movimentação mensal das verbas trabalhistas provisionais (ou seja, que são pagas de forma antecipada à medida dos desembolsos mensais do contrato);
- 15) **CONTA VINCULADA** – Conta pessoal de FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de cada trabalhador;
- 16) **CONTA-SALÁRIO** – Conta bancária individual, tipo salário, para depósito ou pagamento, por parte da CONTRATANTE, da remuneração e de todas as demais verbas decorrentes de sua relação de emprego com cada terceirizado;
- 17) **RENTENÇÃO CAUTELAR** – não pagamento parcial ou total de parcela mensal para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada;
- 18) **RENTENÇÃO** – é o contingenciamento cautelar, total ou parcial, de valor da nota fiscal/fatura a ser paga à contratada para fins de garantia da quitação de prejuízos eventualmente acarretados, ou para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual, sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente;
- 19) **GLOSA** – é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção de contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável;
- 20) **ÁREAS FÍSICAS** – As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e assemelhados.
- 21) **ÁREAS INTERNAS** – Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).
- 22) **ÁREAS EXTERNAS** – Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência;
- 23) **ESQUADRIAS** – Consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco;
- 24) **FALHA** - Também caracterizado pela incapacidade de um item desempenhar uma função requerida, mas diferentemente da quebra, a falha se trata de um "evento", enquanto a quebra é um "estado". Pode ocorrer uma falha que não impeça o funcionamento do equipamento, mas, limita algum recurso por um breve período de tempo. A falha pode ser aleatória, gradual, intermitente, parcial ou sistemática;
- 25) **DEFEITO** - Qualquer desvio de uma característica de um item em relação aos seus requisitos. Esses requisitos podem, ou não, ser expressos na forma de uma especificação. O defeito pode, ou não, afetar a capacidade de um item desempenhar uma função requerida;
- 26) **QUEBRA** - Estado de um item caracterizado pela incapacidade de desempenhar uma função requerida. Uma quebra ou pane é geralmente o resultado de uma falha de um item, mas pode existir sem uma falha anterior;
- 27) **ASO** - Atestado de Saúde Ocupacional - certifica se o empregado está apto ou inapto à realização de suas atividades dentro da empresa. Contempla a identificação completa do trabalhador com o número de identidade e função exercida, contém também os riscos que existem na execução de suas tarefas, além dos procedimentos médicos a que foi submetido, deixando o trabalhador e empresa cientes de sua atual condição;
- 28) **CAT** - Comunicação de Acidentes do Trabalho - em casos de acidentes ou doenças ocupacionais o seu preenchimento é obrigatório;
- 29) **CIPA** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - composta por representantes dos empregados e do empregador. Tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador, bem como, observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes (NR-5 MTE);

- 30) **EPC** - Equipamento de Proteção Coletiva - dispositivo, sistema ou meio, fixo ou móvel, de abrangência coletiva, destinado a preservar a integridade física e a saúde dos trabalhadores, usuários e terceiros;
- 31) **EPI** - Equipamento de Proteção Individual - dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho e a integridade física do trabalhador (NR-6 MTE);
- 32) **ME** - Ministério da Economia;
- 33) **NR** - Norma Regulamentadora publicada pelo MT;
- 34) **OSS** - Ordem de Serviço de Segurança - orienta trabalhadores acerca dos riscos encontrados no ambiente de trabalho. Descreve os processos, lista os equipamentos e EPI a serem utilizados pelos empregados e estabelece ações preventivas e corretivas;
- 35) **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - promove a preservação da saúde dos trabalhadores (NR-7 MT);
- 36) **PPRA** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou, que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais (NR-9 MT);
- 37) **SESMT** - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - promove a saúde e protege a integridade física do trabalhador no local de trabalho (NR-4 MT);
- 38) **SIPAT** - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho; e
- 39) **SRT** - Superintendência Regional do Trabalho - coordena, orienta e controla, na área de sua jurisdição, a execução das atividades relacionadas com a fiscalização do trabalho, à inspeção das condições ambientais de trabalho e a orientação ao empregado.

3. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

3.1. Descrição resumida:

3.1.1. O objeto deste presente Termo de Referência constitui a **contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização e apoio administrativo, pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Monteiro, Campina Grande, Sousa e Patos**, a serem executados por empresa especializada, inclusive com utilização de profissionais habilitados e pertencentes ao seu quadro de empregados, bem como com o fornecimento de todos os equipamentos necessários e suficientes à prestação dos serviços, conforme diretrizes do Estudo Técnico Preliminar, a qual deverá ser rigorosamente observada por ocasião da formulação do preço a ser proposto, conforme tabela resumo abaixo:

TABELA 1 – DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE	UNIDADE
			SERVIÇO		
	1	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID
	2	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID
	3	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Guarabira, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID
	4	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Guarabira, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID
			T		
	5	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID

1	6	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID
	7	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Monteiro, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID
	8	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Monteiro, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID
	9	PATOS	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Patos, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID
	10	PATOS	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Patos, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID
	11	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Sousa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	36	UNID
	12	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses, com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Sousa, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	36	UNID

3.2. Especificações Técnicas:

3.2.1 A planilha de detalhamento do objeto encontra-se no ANEXO XI PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (SEI 2436719).

3.2.2 As especificações técnicas relativa a prestação dos serviços estão contidas no ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO (SEI 2435182);.

3.2.3 As especificações técnicas dos equipamentos e ferramentas para execução dos serviços estão contidas no ANEXO XVIII (SEI 2435929) CADERNO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS deste Termo de Referência.

4. DOS OBRIGAÇÕES/DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 Obrigações do CONTRATANTE

4.1.1 Prover condições que possibilitem o início da execução dos serviços contratados, inclusive disponibilizando e mantendo devidamente limpo e habitável os locais para instalação da equipe contratada, com acesso permanente a instalações sanitárias e à água potável.

4.1.2 Solicitar ao Preposto, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.1.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo as regras e condições contidas neste termo de referência, no termo de contrato, no edital da licitação e, no que couber, na respectiva proposta comercial da CONTRATADA.

4.1.4 Instituir o acompanhamento efetivo e permanente da execução do CONTRATO, por meio de indicação de gestor contratual e de fiscais da execução, os quais deverão desenvolver todas as suas atribuições nos termos fixados neste Termo de Referência, na legislação vigente e/ou em regulamento interno.

4.1.5 Instituir sistema de registro próprio em relação às falhas, incorreções e/ou impropriedades detectadas na execução dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o(s) nome(s) do(s) empregado(s) eventualmente envolvido(s).

4.1.6 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço,

formalmente justificada pela autoridade pelo gestor do contrato e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

4.1.7 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio do Preposto regularmente credenciado, bem como por meio de formulário de ocorrências, documentos eletrônicos, e-mail's, ofícios, WhatsApp e outros meios documentados.

4.1.8 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais e a averiguação mensal da qualidade dos serviços.

4.1.9 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados e, sobretudo, em serviço, aos locais em que devam executar suas tarefas.

4.1.10 Fornecer À CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

4.1.11 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

4.1.12 Não permitir que se pratiquem atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao Supervisor, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

c. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.1.13 Fiscalizar efetivamente o cumprimento permanente de todas as obrigações trabalhistas e sociais, por parte da CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, adotando as providências indicadas neste termo de referência e/ou na IN 05/2017-SEGES/MPDG (ou norma posterior) para garantir o fiel cumprimento de tais obrigações para com os terceirizados.

4.1.14 Exigir que seus prepostos analisem todos os termos de rescisão de contrato de trabalho do pessoal terceirizado envolvido na prestação dos serviços, inclusive com o levantamento da comprovação da efetiva quitação de todos os direitos dos trabalhadores, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos da IN 05/2017-Seges/MPDG.

4.1.15 Aplicar os mecanismos de avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados (IMR), inclusive com realização de eventuais ajustes de pagamento em razão de má qualidade na prestação dos serviços, promovendo a indicação ao Supervisor da contratada o profissional que tenha se mostrado inadequado para a prestação de serviços, nos moldes especificados neste termo de referência para fins das providências cabíveis.

4.1.16 Exigir que o gestor e o(s) fiscal(is) relacionam-se formalmente com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de seu Supervisor/Preposto regularmente credenciado, bem como por meio de registros formais de ocorrências, documentos eletrônicos, sistemas de chamados, e-mail's, ofícios e outros meios documentados.

4.1.17 Realizar eventuais retenções ou glosas de valores, como também ajustes de pagamentos em decorrência da aplicação do IMR.

4.1.18 Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o efetivo "ATESTO" do documento fiscal, cumprimento das formalidades fixadas neste termo de referência e avaliação da qualidade dos serviços.

4.1.19 Promover a comunicação de eventuais descumprimentos de obrigações trabalhistas e sociais por parte da CONTRATADA aos órgãos e entidades competentes para fins de providências cabíveis.

4.1.20 Processar eventuais fatos ou atos ilícitos contratuais para fins de aplicação das sanções cabíveis, observando as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa, como também as regras contidas neste termo de referência.

4.1.21 Exigir que o gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo, realizem efetivamente todas suas respectivas atribuições, de maneira que garanta efetividade no cumprimento de todas as obrigações fixadas neste termo de referência.

4.1.22 Elaborar e manter atualizado o POP - Procedimento Operacional Padrão para orientar e operacionalizar a execução das tarefas e atividades cotidianas necessárias e suficientes ao cumprimento integral do escopo contratual, observando as condições, prazos e especificações técnicas contidas neste termo de referência.

4.2 Obrigações da CONTRATADA

FASE PRÉ-CONTRATUAL

4.2.1 Apresentar a **garantia contratual** indicada na proposta comercial, nos termos e condições fixados neste Termo de Referência.

4.2.2 Comprovar a comunicação à Receita Federal do Brasil em relação à assinatura do termo de contratado (se for o caso).

4.2.3 Apresentar o **ANEXO IV** devidamente assinado para permitir que a CONTRATANTE proceda aos descontos mensais e depósito direto nas respectivas CONTA-DEPÓSITO VINCULADA dos valores referentes às verbas provisionadas de cada terceirizado.

4.2.4 Apresentar o **ANEXO V** devidamente assinado para permitir que a CONTRATANTE proceda a eventuais descontos das respectivas faturas mensais e do depósito direto de valores referentes à remuneração e demais verbas trabalhistas dos trabalhadores

terceirizados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização.

4.2.5 Apresentar o **ANEXO VI** devidamente assinado para permitir que a CONTRATANTE proceda a retenção ou execução da garantia contratual para pagamento de verbas rescisórias pendentes.

4.2.6 Apresentar o **ANEXO VII** devidamente assinado para permitir que a CONTRATANTE proceda a retenção ou execução da garantia contratual para pagamento de verbas rescisórias pendentes, nos termos exigidos na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 (ou norma posterior).

4.2.7 Comprovar a manutenção das condições de habilitação informadas por ocasião do certame licitatório (se for o caso).

4.2.8 Apresentar a documentação exigida pela unidade da Caixa Econômica indicada pela CONTRATANTE para fins de abertura da respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

4.2.9 Indicar todos os dados pessoais do representante que será responsável pela assinatura do termo de contrato, inclusive com a comprovação dos poderes legais necessários para tanto, como também todos os contatos comerciais do preposto que formalmente será responsável por sua representação legal.

4.2.10 Apresentar os demais documentos e informações necessários e suficientes à assinatura do respectivo Termo de Contrato.

4.2.11 Receber nota de empenho e assinar o respectivo Termo de Contrato.

FASE CONTRATUAL

4.2.12 Contratar e manter equipe de profissionais/empregados, bem como fornecer equipamentos, materiais, ferramentas, EPIs e fardamentos necessários à prestação dos serviços contratados, nos termos fixados neste termo de referência.

4.2.13 **Elaborar** com a gestão/fiscalização o POP - Procedimento Operacional Padrão para execução das atividades, retinas e trabalhos necessários à execução do escopo contratual, no prazo máximo de 60 dias.

4.2.14 Indicar e manter instalado local físico de apoio logístico à execução do contrato (matriz, filial, escritório ou sucursal), inclusive com fornecimento de todos os dados comerciais de localização e acesso, situado em um dos municípios exigidos na alínea "c" do subitem 7.6.1. "c" deste Termo de Referência.

4.2.15 Apresentar a relação dos profissionais/empregados que serão integrados à equipe permanente e dedicada de prestação dos serviços, inclusive com indicação das respectivas qualificações pessoais e formações profissionais, bem como apresentar as seguintes informações, até o fim do primeiro mês de prestação de serviços:

i. Nome completo, categoria funcional, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

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

iii. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e,

iv. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

4.2.16 Iniciar a prestação dos serviços na data determinada pela gestão/fiscalização, disponibilizando os profissionais/empregados para execução dos serviços, devidamente equipados, fardados e identificados, nos respectivos locais e horários fixados; informar à fiscalização, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de serviço, conforme o estabelecido.

4.2.17 Apresentar, no prazo máximo de 20 dias, contados das assinaturas do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado, a relação identificada das respectivas contas-salário de todos os empregados terceirizados.

4.2.18 Providenciar, no prazo máximo de 60 dias, contados da assinatura do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado, a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela CAIXA, para todos os empregados terceirizados envolvidos na prestação dos serviços.

4.2.19 Providenciar, no prazo máximo de 60 dias, contados da assinatura do respectivo Termo de Contrato, ou da admissão de novo empregado, o acesso de todos os terceirizados envolvidos na prestação dos serviços em tela, via internet, com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil.

4.2.20 Prover condições e adotar providência para que todos os profissionais/empregados tenham meios de acesso livre e permanente aos sistemas de consultas de saldos, movimentações e recolhimentos referentes aos seus direitos trabalhistas e sociais.

4.2.21 Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e POP, inclusive com a alocação de profissionais/empregados qualificados ao perfeito e contínuo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, fornecendo os equipamentos, materiais, ferramentas, EPIs e fardamentos necessários e exigidos, nas condições e quantidades especificadas neste termo de referência, no sentido de garantir uma prestação de serviço com a qualidade pactuada.

4.2.22 Corrigir ou ajustar, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pela gestão/fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de má execução.

4.2.23 Manter o empregado nos locais de serviço durante os horários predeterminados pela CONTRATANTE, providenciando a substituição de terceirizado faltoso no prazo máximo de 4 horas, devendo identificar previamente o profissional/empregado substituído ao

Fiscal, garantido sempre ininterruptão da prestação de serviços.

4.2.24 Não utilizar, durante toda a execução dos serviços contratado, profissional terceirizado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010.

4.2.25 Manter os terceirizados, quando em serviço, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, bem como com todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

4.2.26 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos fiscais, sociais, trabalhistas e comerciais decorrente da contratação, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

4.2.27 Controlar e exigir, por meio do preposto, supervisor e dos supervisores auxiliares, o cumprimento de normas internas de disciplina e postura da CONTRATADA, bem como todas as normas internas da CONTRATANTE, substituindo o profissional considerado de conduta inconveniente para a prestação dos serviços.

4.2.28 Responder objetivamente por danos causados a terceiros na execução contratual; como também diretamente por danos à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços.

4.2.29 Cumprir integralmente e responsabilizar-se por todos os encargos sociais e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente, assim como em Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa, especialmente quanto a:

i. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CCT) dos profissionais/trabalhadores rigorosamente até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente, independente do pagamento da fatura mensal pela Contratada;

ii. Realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e CCT) dos profissionais/trabalhadores em estrita observância a todos os valores e percentuais previstas na legislação e nas normas coletivas vigentes;

iii. Realizar o pagamento mensal do vale-transporte dos trabalhadores rigorosamente até o último dia do mês anterior, em estrita observância a todos os valores e percentuais previstas na legislação e nas normas coletivas vigentes;

iv. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores rigorosamente até o prazo fixado na legislação e nas normas coletivas vigentes;

v. Realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias dos trabalhadores em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes;

vi. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores até os prazos previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes;

vii. Recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS dos trabalhadores rigorosamente segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente; e,

viii. Fazer todos os pagamentos de remuneração, 13º salário, férias e verbas rescisórias por meio de depósito bancário na conta do trabalhador beneficiário.

4.2.30 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas/executadas, alertando-os para não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

4.2.31 Treinar e capacitar os profissionais/empregados que farão a execução dos serviços, inclusive quanto a utilização dos equipamentos e ferramentas destinadas à execução dos serviços; responsabilizar-se pelos danos causados pela má utilização de ferramentas e equipamentos, inclusive substituindo/consertando imediatamente equipamentos/ferramentas danificadas.

4.2.32 Realizar a manutenção periódica (preventiva e preditiva) dos equipamentos e ferramentas utilizadas na execução dos serviços, devendo CONTRATADA substituir o equipamento, sem ônus para a CONTRATANTE, quando o prazo para manutenção deste for superior ao período que deveria ser utilizado para prestação do serviço, de forma a não interromper ou prejudicar a continuidade dos serviços contratados.

4.2.33 Para realizar a gestão direta da equipe de trabalho, manter supervisor e supervisores auxiliares permante nas edificações em que os serviços devem ser executados, como também realizando constantes visitas aos locais de prestação de serviços para representá-la na execução do Contrato e adotar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do Contrato e aos gerenciamento do pessoal e dos serviços.

4.2.34 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.2.35 Apresentar tempestivamente toda a documentação necessária à liquidação da despesa e ao pagamento mensal dos serviços, conforme fixado neste termo de referência.

4.2.36 Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos terceirizados colocados à disposição da CONTRATANTE, particularmente por meio da apresentação de cópias dos seguintes documentos, em relação ao(s) mês(es) indicado(s) pela fiscalização:

i. Folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

- ii. Contracheques dos terceirizados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços;
- iii. Comprovantes de depósitos bancários de pagamento de remunerações ou demais verbas trabalhistas; bem como extratos das contas dos profissionais/trabalhados; e/ou,
- iv. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;
- v. Comprovantes dos recolhimentos das obrigações trabalhistas e contribuições previdenciárias.

4.2.37 Fornecer mensalmente as informações e documentos necessárias à movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, conforme modelos fornecidos pela fiscalização.

4.2.38 Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, particularmente em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2.39 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezoito na prestação dos serviços contratados, e nem no apoio logístico a execução do Contrato.

4.2.40 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, como também exigir compromisso de seus profissionais/empregados com essa obrigação contratual.

4.2.41 Orientar e exigir que todos os seus profissionais/empregados obrigatoriamente forneçam, sempre que solicitado pela gestão/fiscalização, seus extratos de contas do FGTS, PIS e do INSS.

4.2.42 Manter disponibilidade de efetivo reserva dentro dos padrões de mercado para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como para substituir imediatamente o profissional/empregado faltante.

4.2.43 Cumprir tempestiva e integralmente as determinações da gestão/fiscalização da execução do Contrato, inclusive observando os prazos fixados.

4.2.44 Exigir que o preposto, supervisor e supervisores auxiliarem instituíam e mantenham a gestão e fiscalização operacional diária a execução dos serviços, nos termos especificados neste termo de referência e fixados no POP - Procedimento Operacional Padrão.

4.2.45 Realizar evento de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais/empregados da equipe permanente de prestação de serviços, com periodicidade mínima anual.

4.2.46 Repor, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o saldo ou valor suprimido da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA por determinação judicial em decorrência de ação não ligada ao objeto da presente contratação.

4.2.47 Apresentar complementação de garantia, nos casos de renovação ou prorrogação e alteração contratual.

4.2.48 Permitir total acesso à gestão/fiscalização aos documentos, extratos e informações atinentes ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas dos profissionais/empregados para fins de controle e acompanhamento.

4.2.49 Realizar outras obrigações contidas neste termo de referência.

FASE PÓS-CONTRATUAL

4.2.50 Cumprir todas as obrigações previstas na legislação trabalhista e de previdência social em relação à dispensa dos profissionais/empregados, comprovando por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. Exames médicos demissionais dos profissionais prestadores de serviços pertencentes à equipe permanente da CONTRATADA (se for o caso);
- ii. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados (se for o caso);
- iii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e,
- iv. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

4.2.51 Solicitar a liberação do saldo residual da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA; bem como solicitar autorização para o encerramento de tal conta na instituição bancária;

4.2.52 Solicitar formalmente a liberação da garantia contratual, como também a emissão do termo circunstanciado de cumprimento das obrigações contratuais.

4.3 Responsabilidades da CONTRATADA

4.3.1 A CONTRATADA responde integralmente por todas as obrigações e encargos trabalhistas e sociais, não cabendo alegação de que houve a devida e permanente gestão/fiscalização para fins de eximir-se de tais obrigações.

4.3.2 A CONTRATADA será responsável integral pelo pagamento de todos os tributos decorrentes desta relação contratual, funcionando a CONTRATANTE como contribuinte substituto quando a lei assim o determinar.

4.3.3 A CONTRATADA responde por todos os encargos e obrigações comerciais decorrentes da relação contratual de prestação de serviços prevista neste termo de referência.

- 4.3.4 A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de tarifas bancárias de manutenção da respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, cujo valor será contingenciado de fatura mensal a ser paga para fins de depósito direto pela CONTRATANTE.
- 4.3.5 A CONTRATADA será responsável por qualquer constrição judicial havida na respectiva CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, obrigando-se a repor integralmente o saldo que tenha sido suprimido.
- 4.3.6 A CONTRATADA responde por todo e qualquer prejuízo acarretado a terceiros, de forma objetiva, à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, na execução do escopo contratual, inclusive os custos para sua execução e as despesas eventuais, tais como: prejuízos materiais e morais, multas, indenizações, entre outros.
- 4.3.7 A CONTRATADA, microempresa ou empresa de pequeno porte, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo nas condições fixadas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123/2006, responsabilizando-se por comunicar imediatamente à Receita Federal do Brasil a assinatura da presente avença.
- 4.3.8 A existência da garantia contratual, exigida nos termos do **item 11** deste termo de referência, não exime a CONTRATADA de arcar com eventual prejuízo, obrigação ou encargo em montante que exceda o limite de cobertura do valor de tal garantia.

4.4 Obrigações da CONTRATADA em relação segurança e medicina do trabalho

4.4.1 DO SERVIÇO ESPECIALIZA EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)

- a. Considerando o número de empregados da empresa contratada que atue nas Dependências da JFPB, caso não haja a necessidade de constituição do SESMT local, mas se pelo total de empregados da empresa houver a necessidade de constituição de um SESMT centralizado, a empresa contratada deverá encaminhar o registro deste SESMT, contendo as datas e horários da presença dos profissionais do SESMT à Fiscalização;
- b. Será exigida da empresa contratada a formação de SESMT, com base no quadro II da NR-4 da Portaria 3.214/78, fundamentada no grau de risco da JFPB;
- c. O(s) técnico(s) de segurança do trabalho da empresa contratada deverá (ão) realizar suas atividades em tempo integral, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas na NR-4.

4.4.2 DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- a. Caberá à empresa contratada fornecer aos seus empregados EPI específico e necessário, de uso obrigatório, para as atividades que irão desenvolver, conforme determina à NR-6 da Portaria 3.214/78 do MT;
- b. Quando a empresa contratada possuir SESMT constituído, este definirá os EPI's a serem utilizados por seus empregados;
- c. Quando a empresa contratada não possuir SESMT, a especificação do EPI a ser utilizado para cada atividade deverá ser realizada por profissionais especializados, com base no PPRA, atendendo à NR-6 da Portaria 3.214/78 do MT;
- d. Não será permitido aos empregados da empresa contratada o início das atividades ou o ingresso em áreas de risco sem o EPI apropriado;
- e. Deverá ser evidenciado, antes do início das atividades dos empregados, que todos foram treinados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual.

4.4.3 DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

- a. As empresas contratadas deverão apresentar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de 07 dias do início do contrato, os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), previstos na NR-7, juntamente com a relação de empregados;
- b. Uma cópia do PCMSO deverá ser apresentado à FISCALIZAÇÃO, onde estão sendo executadas as atividades do objeto do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da data de assinatura do contrato;
- c. Quando do desligamento do empregado, durante a vigência do contrato ou no seu término, deverá ser apresentado o ASO referente ao exame demissional;
- d. A comissão de fiscalização do contrato da JFPB deverá fiscalizar o cumprimento dos itens.

4.4.4 DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

- a. As empresas que vierem a desempenhar suas atividades nas áreas da JFPB deverão elaborar, implantar e executar o PPRA, de acordo com a NR-9 da Portaria 3.214/78 do MTE e suas legislações complementares;
- b. Uma via do PPRA deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO DA JFPB, onde serão executadas as atividades do objeto do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a partir da data da assinatura do contrato;

4.4.5 DA ORDEM DE SERVIÇO DE SEGURANÇA (OSS)

- a. A OSS deverá ser empregada em todas as atividades pertencentes ao CONTRATO;
- b. A empresa contratada deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO uma via original da OSS, previsto na NR-1, subitem 1.7, alíneas “b” e “e”, até o primeiro dia de início das atividades;
- c. A lista de presença contendo os nomes de todos os empregados que participaram do treinamento sobre OSS deverá ser enviada à

FISCALIZAÇÃO, até o primeiro dia de início das atividades;

4.4.6 DO ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

- a. Qualquer acidente do trabalho ocorrido com empregados da contratada, na Dependência da JFPB, deverá ser, imediatamente, comunicado ao gestor do contrato, quando em horário administrativo, ou nas primeiras horas do primeiro dia útil seguinte ao ocorrido;
- b. Quando a empresa contratada possuir SESMT constituído, este deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, relatório sobre a análise do acidente ocorrido, apontando as principais causas e as ações corretivas para evitar nova ocorrência;
- c. Caso a empresa contratada não possua SESMT constituído, a CIPA ou, na ausência desta, o designado da empresa deverá providenciar relatório e ações subsequentes e apresentar ao gestor do contrato;
- d. A empresa deverá enviar uma cópia cadastrada junto ao INSS, da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ao gestor do contrato da contratante, em até 03 (três) dias úteis após o ocorrido;
- e. O atendimento e o encaminhamento do acidentado serão efetuados pela empresa contratada.

4.4.7 DAS ATIVIDADES EM TRABALHO EM ALTURA

- a. A futura CONTRATADA deverá treinar os empregados, na razão mínima de 50% (cinquenta por cento) do efetivo que atue na função de ASG's ou ASG com insalubridade, para que realizem atividades de trabalho em altura, conforme previsto na NR 35;
- b. Os ASO's deverão conter, expressamente, a autorização de "APTO PARA TRABALHO EM ALTURA", a fim de que possam trabalhar em altura;
- c. A CONTRATADA deverá disponibilizar os EPI's exigidos no PPRA para a realização destas atividades;
- d. Os andaimes, plataformas e outros outros equipamentos para trabalho em altura, exceto EPI's, serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

5. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 A qualidade dos serviços prestados será medida ou avaliada, periódica e objetivamente, por meio da aplicação do IMR, com o objetivo de garantir uma prestação em padrões aceitáveis, observadas as regras e procedimentos fixados no ANEXO III – IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (SEI 2435707).

5.2 A CONTRATADA ficará sujeita a eventual redução do pagamento da fatura mensal, proporcionalmente à má qualidade dos serviços aferida objetivamente por meio do IMR.

5.3 A CONTRATADA poderá sofrer sanções administrativas nos termos fixados no **item 13** deste termo de referência em casos de reincidências na avaliação negativa da prestação de serviços, nos termos fixados no IMR.

6 DOS MECANISMOS PARA GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

6.1 Da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 6.1.1 A CONTRATANTE deverá oficiar à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL para abertura da conta vinculada em nome da CONTRATADA no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.
- 6.1.2 A CONTRATADA deverá entregar ao banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de **10 DIAS**, a contar da assinatura do termo de contrato, e assinar o termo de autorização específica que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como para contingenciamento de valores para depósito e movimentação na CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.
- 6.1.3 O banco procederá à abertura da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, comunicando à CONTRATANTE.
- 6.1.4 Os saldos da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA serão remunerados pela taxa de juros de 3% a.a. mais avariação da Taxa Referencial - TR, conforme acordado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba e a Caixa Econômica Federal.
- 6.1.5 A eventual cobrança de taxa ou tarifas para abertura e manutenção da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, depende das condições pactuadas no termo de cooperação firmado entre a CONTRATANTE e a Caixa Econômica Federal.
- 6.1.6 Para fins de garantir o fiel cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, e considerando a responsabilidade subsidiária da CONTRANTE, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente sujeitar-se a:
 - i. Realizar os pagamentos das remunerações dos terceirizados, como também de todas as demais verbas decorrentes da respectiva relação de emprego, por meio de **depósito direto em conta bancária tipo salário individual**, aberta em instituição bancária na própria cidade de prestação dos serviços, ou em outro domicílio bancário, se por opção expressa do trabalhador; encaminhando tempestivamente as comprovações de depósitos à fiscalização;
 - ii. Permitir que os valores provisionados para futuro pagamento de férias, 13º salários e verbas rescisórias dos terceirizados alocados na execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, sejam contingenciados da fatura mensal e depositados pela CONTRATANTE diretamente em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, segundo os seguintes percentuais sobre a fatura mensal:

TABELA 2 – PERCENTUAIS de RETENÇÕES OU CONTINGENCIAMENTOS da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

VERBA	VARIÇÃO DO RAT AJUSTADO - 0,5 A 6%			
	REGIME GERAL		SIMPLES NACIONAL	
SUBMÓDULO 2.2 RAT	MÍNIMO 34,3%	MÁXIMO 39,80%	MÍNIMO 28,50%	MÁXIMO 34,00%
13º SALÁRIO	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
FÉRIAS	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
1/3 CONSTITUCIONAL	2,78%	2,78%	2,78%	2,78%
SUBTOTAL	19,44%	19,44%	19,44%	19,44%
Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (Submódulo 2.2) sobre Férias, 1/3 Constitucional e 13º Salário	*6,67%	*7,74%	**5,54%	**6,61%
Multa FGTS sobre os avisos prévios indenizado e trabalhado	***3,69%	***3,69%	***3,69%	***3,69%
TOTAL	29,80%	30,87%	28,67%	29,66%

*OBSERVAÇÃO I: 19,44%*SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2 (SAT - GILL/RAT = 0,5; 6%.....); *OBSERVAÇÃO II: 19,44%*SOMATÓRIO SUBMÓDULO 2.2 (SAT - GILL/RAT = 0,5; 6%.....), PORÉM NESSE CASO, NO SUBMÓDULO 2.2 AS CONTRIBUIÇÕES SÃO DESCONSIDERADAS, LEVANDO-SE EM CONTA APENAS O INSS E O FGTS; ***OBSERVAÇÃO III: CONSIDERANDO QUE 95% DOS TRABALHADORES RECEBEM AVISO PRÉVIO INDENIZADO.

iii. O montante mensal do contingenciamento e depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

I – 13º salário;

II – férias;

III – 1/3 constitucional;

IV – Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre os avisos prévios indenizado e trabalhado;

V – Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições (Submódulo 2.2) sobre Férias, 1/3 Constitucional e 13º Salário.

iv. As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento deverão observar o Regulamento Geral da Previdência Social – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:

I - o cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: $RATA_{ajustado} = RAT \times FAP$. Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;

II - para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP no momento da apresentação das propostas;

III - o reequilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

v. Em casos de férias e 13º proporcionais, a CONTRATANTE reterá integralmente a parcela relativa a estes encargos quando a prestação de serviços for igual ou superior a 15 dias.

vi. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado de 1,94% (um ponto noventa e quatro por cento) da remuneração mensal deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

vii. Autorizar a CONTRATANTE a fazer a retenção de valor da fatura mensal para quitação direta do FGTS, quando houver descumprimento dessa obrigação;

viii. Autorizar a CONTRATANTE a fazer a retenção de valor da fatura mensal para depósito direto da remuneração e verbas trabalhistas nas contas dos trabalhadores, quando houver descumprimento das obrigações;

ix. Autorizar a CONTRATANTE a fazer a retenção de valor da fatura mensal para depósito direto dos valores referentes às contribuições previdenciárias, quando houver descumprimento dessa obrigação;

x. Providenciar, no prazo máximo de 60 DIAS, a partir da assinatura do Contrato (ou da admissão do trabalhador), a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela CAIXA, para todos os terceirizados contratados;

xi. Viabilizar, no prazo máximo de 60 DIAS, contados da assinatura do Contrato (ou da admissão do trabalhador), o acesso dos empregados, via internet, aos sistemas da Previdência Social e da RFB;

xii. Viabilizar condições e meios necessários para permitir o acesso livre e permanente dos empregados aos sistemas de consultas de saldos e movimentações referentes aos seus direitos trabalhistas e sociais;

xiii. Apresentar garantia contratual que assegure o cumprimento de todas as obrigações sociais e trabalhistas, até o limite de 5% do VALOR ANUAL DO CONTRATO, prorrogável/renovável anualmente até 90 dias após o fim da vigência contratual;

- xiv. Autorizar a CONTRATANTE a reter/executar, total ou parcial, a garantia contratual para o pagamento de verbas rescisórias, caso não tenha ocorrido até 60 DIAS após o fim do prazo de vigência do contrato.
- 6.1.7 A **garantia contratual** deverá assegurar, no mínimo, os seguintes eventos, sendo as suas modalidades e procedimentos disciplinados em cláusula específica deste termo de referência:
- i. Prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular das obrigações contratuais;
 - ii. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
 - iii. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
 - iv. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.
- 6.1.8 As regras operacionais em relação à movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:
- i. A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da CONTRATANTE, por meio do setor da estrutura administrativa designado formalmente.
 - ii. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA poderá solicitar autorização da CONTRATANTE para:
 - ii.1 - resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 2.1 deste Apêndice, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:
 - no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;
 - no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
 - no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;
 - ii.2 - movimentar os recursos da conta-depósito vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 6.1 deste termo de referência, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências da contratante e que apresente:
 - no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
 - no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
 - no caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.
 - iii. No caso do inciso ii.2, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.
 - iv. Após a comprovação indicada no subitem anterior, a CONTRATANTE poderá autorizar o resgate de valores da incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.
 - v. O Pedido da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas no subitem "ii", planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.
 - vi. Recebido o pedido da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá confirmar se os empregados listados pela CONTRATADA efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.
 - vii. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.
 - viii. Após a conferência da documentação apresentada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias, contado do recebimento da documentação.
 - ix. A CONTRATANTE poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem "viii".
 - x. Eventual saldo remanescente da conta-depósito vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à CONTRATADA após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2016.

- xi. Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.
- xii. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem "ii".
- xiii. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta-corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.
- xiv. A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.
- xv. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.
- xvi. Cabe à Seção de Orçamento e Finanças a gestão da conta-depósito vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções **(Conforme Tabela 2 deste TR)** e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.
- xvii. Cabe ao Fiscal Administrativo a Gestão Administrativa das informações referentes a conta-depósito vinculada, transferindo as informações necessárias à Seção de Orçamento e Finanças.

6.1.9 Em caso de indício(s) de irregularidade(s) no cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais, o Gestor Contratual da CONTRATANTE deverá obrigatoriamente adotar as seguintes providências, exceto quanto se trate de situação de menor potencial lesivo, bem como de não reincidência de fato já constatado anteriormente, que possa(m) ser resolvida(s) diretamente por determinação da própria Administração:

- i. Em caso descumprimento/cumprimento irregular de obrigações trabalhistas, comunicar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e solicitar a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis;
- ii. Para não recolhimento ou recolhimento irregular de contribuições previdenciárias, oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e à Receita Federal do Brasil para as providências de suas respectivas atribuições, como também solicitar formalmente a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis; e/ou,
- iii. Para não recolhimento ou recolhimento irregular de contribuições para o FGTS, oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e à CAIXA, bem como solicitar a abertura de Processo Administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

6.1.10 Em caso de irregularidade(s) de menor potencial lesivo, poderá o gestor do contrato determinar a imediata regularização e/ou propor a formalização de TAC – Termo de Ajustamento de Conduta com a CONTRATADA para evitar a imediata abertura de processo administrativo sancionador, como também para viabilizar a normalização da situação por parte da CONTRATADA, desde que não haja prejuízo ao interesse público primário tutelado e atenda ao princípio da finalidade.

7. DAS REGRAS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO NA LICITAÇÃO

7.1 Do critério de julgamento e adjudicação do objeto

7.1.1 O **julgamento** da licitação será realizado pelo critério do MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as regras de aceitação das propostas fixadas neste termo de referência.

7.1.2 A **adjudicação** do objeto será realizada segundo o critério de julgamento fixado no subitem anterior, observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro.

7.2 Da proposta comercial

7.2.1 A proposta comercial de preços global do licitante deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

- a. Folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo nome empresarial, número do CNPJ, endereço comercial completo, telefone e e-mail institucional;
- b. Referência ao número do presente certame e ao nome do Órgão a quem se destina;
- c. Valores unitários e totais por cada item do objeto, em planilha de custos e formação de preços conforme modelo fornecido pela Administração, apresentando, para cada item, memória de cálculo utilizada para a formação do preço, conforme detalhes a seguir:
 - c.1. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação;
 - c.2. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e RAT da licitante que serão considerados para formação do GILL/RAT do Submódulo 2.2.
- d. Se a memória de cálculo e o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) e o RAT da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação;
- e. VALOR GLOBAL da proposta em algarismo e por extenso, sabendo que a execução inicial será pelo escopo ideal e necessário;

- f. Prazo de validade de 90 DIAS corridos, e outras informações pertinentes;
- g. Indicação do(s) acordo(s) ou convenção(ões) coletiva(s) que rege(m) a(s) categoria(s) profissional(is) vinculada(s) à execução do objeto;
- h. A participação no presente certame representa completa e irrestrita aceitação das condições, bem como a garantia de seu cumprimento, referente aos serviços, prazos e demais obrigações fixadas neste Termo de Referência e seus anexos, independente de declaração expressa do licitante;
- i. Declaração do licitante de que se compromete a executar os serviços propostos rigorosamente nos termos especificados no termo de referência, bem como fornecer todos os equipamentos, fardamentos e materiais necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;
- j. Indicação da **modalidade de garantia contratual** que será utilizada pelo PARTICULAR;
- k. COMPROVAÇÃO da **Atividade Preponderante da Licitante** para fins de enquadramento sindical, com a consequente indicação da convenção/acordo/dissídio coletivo utilizado como base para a planilha de formação de custo, considerando o local de prestação de serviços. Na elaboração de sua planilha de formação de preços, o licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (art. 581, § 2º, da CLT e art. 8º, inciso II, da Constituição Federal). Isso não implica em na obrigação da empresa ser sindicalizada; e,
- l. Outras informações que o PARTICULAR entender pertinentes.

7.2.2 Nos preços ofertados já deverão estar consignados e inclusos os tributos e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

7.2.3 Além da Memória de Cálculo deverão ser apresentadas, em Excel, a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS com valores automáticos que levou(aram) a(s) formação(ões) do(s) preço(s) global(is) proposto(s) nos postos de serviços a serem contratados, conforme modelo proposta pela Administração (**ANEXO XI**).

7.2.4 **ATENÇÃO: O licitante deverá anexar ao sistema eletrônico de licitação (COMPRASNET) todos os arquivos digitais das PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (inclusive em Excel) e documentos da Proposta Comercial (preferencialmente em PDF).**

7.2.5 De acordo com o disposto no artigo 9º da Instrução Normativa CJF nº 1/2016, na elaboração das propostas deverão ser observadas as seguintes disposições:

- a. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços observando que, no Grupo A (Submódulo 4.1), pagam apenas o FGTS e a Contribuição Previdenciária Patronal - CPP, conforme dispõe o artigo 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123/2006. A CPP é composta também pelo RAT, conforme a Lei nº 8.212/1991;
- b. As empresas que incidirem nas vedações ao ingresso no Simples Nacional, constantes no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, poderão participar da licitação, contudo não poderão utilizar os benefícios tributários do regime diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos), ressaltando que, em caso de contratação, estarão sujeitas à exclusão obrigatória do regime, a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos dos artigos 30, inciso II, e 31, inciso II, da referida Lei Complementar;

7.2.6 A participação no certame representa a completa e irrestrita aceitação de todas as condições, especificações técnicas, exigências, encargos diretos e indiretos, prazos e demais obrigações indicadas no presente termo de referência (e seus apêndices), independente de declaração expressa do PARTICULAR;

7.2.7 Todos os custos, diretos e indiretos, incidentes sobre a execução do futuro contrato deverão ser considerados por ocasião da elaboração da proposta do PARTICULAR, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, mesmo que não explicitado na respectiva planilha de custos e formação de preços; (**ATENÇÃO: Incluir nos custos indiretos o preposto, entre outros**);

7.2.8 Na totalização do PREÇO GLOBAL POR GRUPO indicado na proposta comercial não poderá o PARTICULAR alterar o quantitativo de pessoal da equipe de referência e nem de meses estimados da contratação, salvo, se demonstrar que poderá executar os serviços com a mesma produtividade e qualidade em razão de tecnologia;

7.2.9 Será cada PARTICULAR absolutamente responsável pelos percentuais e valores indicados nas respectivas planilhas de custos e formação de preços anexa as propostas comerciais, não lhe cabendo alegar quaisquer erros, falhas ou omissões para pleitear futura alteração contratual.

7.3 Da aceitação da proposta de preço: PREÇO GLOBAL INEXEQUÍVEL

7.3.1 Haverá objetivamente a presunção relativa de inexecuibilidade da proposta, por item ou grupo de itens do objeto, quando o valor final da proposta (VP) atender a seguinte inequação:

$$\mathbf{30\% \text{ DO VR OU MP} < \mathbf{VP} < \mathbf{70\% \text{ DO VR OU MP}}$$

Onde:

VP = Valor da proposta final após a fase de lances;

MP = Média das propostas finais após a fase de lances, a qual será calculada considerando apenas as propostas finais inferiores a valor de referência, e superiores a 50% de tal valor;

VR = Valor máximo de referência orçado pela Administração.

7.3.2 Será considerado o menor dos valores entre o VR e MP.

7.3.3 A proposta presumidamente inexecutável poderá ter sua executabilidade demonstrada pela Licitante, mediante diligência obrigatoriamente realizada pelo Pregoeiro.

7.4 Da aceitação da proposta de preço: **PREÇO GLOBAL IRRISÓRIO**

7.4.1 Será considerado **irrisório** o preço proposto com **valor inferior a 30% da média das propostas finais (MP)**, calculada com base na metodologia fixada no subitem 7.3.1 deste termo de referência.

7.4.2 A proposta com preço global irrisório deverá ser objetivamente desclassificada, independente de qualquer prévia diligência complementar, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro.

7.5 Do julgamento das propostas

7.5.1 Deverá ser analisada a **conformidade técnica do objeto** proposto às especificações fixadas no **ANEXO II** deste termo de referência, observadas as especificações técnicas e regras fixadas no presente documento.

7.5.2 A conformidade técnica indicada na alínea anterior será analisada mediante diligência junto à equipe de planejamento da presente contratação.

7.6. Da Habilitação técnica e econômico-financeira da Licitante

7.6.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

- a. A qualificação técnico-operacional da licitante deverá ser comprovada mediante apresentação de **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão do PARTICULAR para execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da futura contratação definido neste termo de referência, observando-se que tal(is) atestado(s) não seja(m) emitido(s) por empresa do mesmo grupo empresarial do particular;
- b. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do CONTRATO ou se decorrido, pelo menos, **um ano de início de sua execução**;
- c. Declaração do PARTICULAR de que possui matriz, filial, escritório ou base operacional, inclusive com a indicação de endereço e demais meios de acesso, **ou de que se compromete a realizar instalação cidade/município da região metropolitana de João Pessoa, a ser comprovada no prazo máximo de 60 DIAS**, contado a partir da vigência do contrato;
- d. O(S) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA exigido(s) na alínea “a” deste subitem deverá(ão) comprovar que o PARTICULAR já tenha executado **serviços de limpeza e apoio administrativo**, ou outros serviços compatíveis com o objeto da futura contratação, **por período não inferior a 24 MESES e com número mínimo de 20 POSTOS/EMPREGADOS**;
- e. Será permitida a **soma/integração de atestados** para comprovação da capacidade técnico-operacional, decorrente de até 3 ATESTADOS distintos, desde que:
 - i. Em caso de soma/integração do número de postos/empregados para completar o mínimo de 20 POSTOS/EMPREGADOS, sejam ATESTADOS referentes experiências mínima de 24 MESES em cada contrato; ou,
 - ii. Em caso de soma/intração do tempo de experiência para completar os 24 MESES, sejam ATESTADOS decorrentes contratos com números mínimos de 20 POSTOS/EMPREGADOS em cada contrato.
- f. O Particular licitante poderá ter que apresentar, quando solicitado pela unidade técnica, **documentação complementar para fins de comprovação da veracidade das informações contidas no(s) atestado(s) técnico(s) aduzidos no certame**.

7.6.2 CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.6.2.1 O PARTICULAR interessado em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua adequada **qualificação econômico-financeira**, por meio da apresentação dos seguintes documentos, cumulativamente:

- a. **Balço patrimonial e demais demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação;
- b. **Patrimônio Líquido (PL)** - Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% do valor estimado ANUAL da contratação, aferido por meio do balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
- c. **Relação de Compromissos e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** – Comprovando que 1/12 (um doze avos) do valor

total dos compromissos já assumidos até a data da licitação, em decorrência de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com empresas privadas, não é superior ao Patrimônio Líquido do Particular;

d. **Certidão Negativa de Falência** - Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do Particular.

7.6.3 Para melhor demonstração ou esclarecimento de ponto da qualificação econômico-financeira, poderão ser solicitadas outras informações ou documentos necessários à avaliação completa do PARTICULAR.

7.6.4 A comprovação de cadastro no SICAF – Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores, com registro regular no nível Qualificação Financeira, **não desobriga a apresentação da documentação de qualificação econômico-financeira fixada no subitem 7.7.1.**

7.6.5 No julgamento das habilitações técnica e econômico-financeira, e considerando o interesse público na maior competitividade e no alcance das finalidades possível no certame, poderão ser:

- a. Sanados erros ou falhas que não alterem a substância e nem a validade jurídica dos documentos e informações prestadas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação;
- b. Realizadas diligências em sítios oficiais e/ou via telefone para fins de complementação de informações acessórias ou que não prejudiquem a segurança da avaliação subjetiva da capacidade do Licitante, sendo tudo consignado na ata dos trabalhos;
- c. Certas formalidades exigidas por este termo de referência (e seus anexos), que não afetem a essência da avaliação da idoneidade do Licitante, poderão ser dispensadas por despacho fundamentado do Pregoeiro, mercê da finalidade do ato e da competitividade do certame.

8. DA DINÂMICA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 Da equipe de execução dos serviços

8.1.1 Os serviços deverão ser executados por profissionais/empregados regularmente pertencentes ao quadro de contratados pela empresa CONTRATADA, devidamente qualificados e postos à disposição para exclusiva execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, devendo ser executados rigorosamente todos os serviços fixados no ANEXO II, os procedimentos pactuados no POP - Procedimento Operacional Padrão e as orientações da gestão/fiscalização do Contrato.

8.1.2 A equipe de terceirizados a ser utilizada na prestação dos serviços objeto da futura contratação deverá ser aquela indicada no subitem 3.1.1 deste termo de referência.

8.1.3 O escopo contratual poderá ser alterado, qualitativa e quantitativamente, sempre visando melhor atender às finalidades públicas tuteladas pela contratação, observados os requisitos e limites fixados Capítulo VII do Título III da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Dos locais de execução dos serviços

8.2.1 Os serviços objeto da futura contratação deverão ser prestados, de forma residente e exclusiva, nas seguintes edificações pertencentes à CONTRATANTE:

TABELA 3 – ENDEREÇOS

EDIFÍCIO	RESPONSÁVEL
SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, situado na Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (83) 2108-4020/2108-4310
SUBSEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, instalada nos 1º a 5º andares do DCT - DUO CORPORATE TOWERS, Torre B, situado na Rua Empresário Clovis Rolim, Nº 2051, Bairro Ipês, João Pessoa (CEP: 58028-873).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (83) 2108-4020/2108-4310
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINA GRANDE, situada situado na Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº, Liberdade (CEP: 58105-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 2101-9109/2101-9101
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOUSA, situado à Rua Francisco Vieira da Costa, S/N – Bairro Rachel Gadelha (CEP: 58.804-725).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3521-3304/3521-3322
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MONTEIRO, situado à Rua Parque das Águas, nº 75, Centro (CEP: 58.500-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3351-3625
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARABIRA, situado à Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Centro (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3613-8110
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS, situado à Rua Bossuet Wanderley, nº 649, bairro Brasília (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (83) 3421-8717

8.3 Do prazo de Contratação

8.3.1 O prazo para contratação será de **36 MESES**, nos termos previstos no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a. Justificação da maior vantagem econômica efetiva em razão da contratação plurianual;
- b. Atestação anual, no início de cada exercício, da existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;
- c. Possibilidade expressa de que a ADMINISTRAÇÃO poderá optar pela extinção do Contrato, sem quaisquer ônus ou direito a indenização ao CONTRATADA, quando comprovadamente não houver disponibilidade de créditos orçamentários suficientes no exercício para sua continuidade, ou quando entender que o Contrato não mais seja vantajoso; neste caso, a extinção do Contrato apenas poderá ocorrer 2 MESES após a data de seu aniversário.

8.3.2 O Contrato poderá ser **renovação/prorrogação**, por sucessivos períodos, **limitada a vigência total de 120 MESES**, mediante formalização de TERMO ADITIVO, desde que sejam observados os seguintes requisitos/condições, à luz do disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021:

- a. Haja manifestação positiva do gestor do contrato em relação a regularidade dos serviços prestados pela CONTRATANTE;
- b. Seja de interesse da Administração contratante, a partir do atendimento concreto das finalidades públicas tuteladas com a contratação;
- c. Exista expressa manifestação de aquiescência da CONTRATADA;
- d. Haja disponibilidade orçamentária e financeira; e,
- e. Ainda existe vantajosidade econômica para a CONTRATANTE.

8.3.3 A vantajosidade econômica, neste caso, **presume-se comprovada**, independentemente de prévia pesquisa de preços, caso os valores contratuais dos postos de trabalho (considerando apenas o custo da mão de obra e encargos) para renovação/prorrogação sejam inferiores aos limites fixados pelo Governo Federal para a contratação de tais serviços, e as repactuações forem baseadas na variação dos salários e no índice oficial de inflação para os demais insumos.

8.3.4 A(s) parcela(s) mensal(is) a título de custo(s) não renovável(is) deverá(ão) ser reduzido(s), mediante TERMO ADITIVO, após o primeiro ano de vigência contratual, visando manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado na contratação.

8.3.5 A vigência contratual final poderá ser acrescida de **até três meses**, após o fim do prazo fixado ao subitem 8.1.2, para fins de comprovação de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e sociais decorrentes da contratação, sem prejuízo da realização de outra contratação específica para prestação dos serviços em tela, bem como sem que a CONTRATANTE tenha obrigação de prestar serviços e faça jus a recebimento de qualquer valor mensal.

8.3.6 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser estendido, excepcionalmente, em caso de ocorrência de sinistro, para fins de execução da garantia e cobrança da regularização da situação.

8.4 Do Regime de Execução

8.2.1 A futura contratação será executada de forma indireta pela CONTRATADA, pelo regime de execução POR PREÇO GLOBAL.

8.2.2. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do Termo de Contrato, mediante emissão da ordem de serviços, observado o prazo fixado pela Gestão Contratual.

8.5 Da Subcontratação do objeto

8.3.1 Não será admitida a **subcontratação** de nenhum dos objetos do presente termo de referência.

8.3.2 Não será admitida a transferência total a terceiros, a qualquer título, da execução dos serviços objeto da futura contratação, salvo situações de reorganizações, mutações ou operações empresariais devidamente justificadas e aceitas pela CONTRATANTE.

9. DAS CONDIÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRAS

9.1 Da Classificação da Despesa

9.1.1 A despesa decorrente da futura contratação deverá correr à conta de recursos ordinários consignados no OGU - Orçamento Geral da União, PTRES - 000168312 - JULGAMENTO DE CAUSAS, e nos Elementos de Despesas: 3.3.90.37 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

9.2 Da Liquidação de Despesa

9.2.1 A prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação, higienização e apoio administrativo tem **ciclo de pagamento mensal**, de forma que enquanto não completado cada ciclo contratual de pagamento não poderá a CONTRATADA emitir o documento fiscal e exigir o respectivo pagamento do valor mensal pactuado.

9.2.2 A cada ciclo mensal de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA a nota fiscal, os documentos de comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a planilha de contingenciamentos e descontingenciamentos das verbas provisionais na CONTA DEPÓSITO-VINCULADA, as informações e documentos de elaboração do IMR, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, entre outros documentos, para fins de análise e aprovação da GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.

9.2.3 Havendo aceitação dos serviços executados no ciclo contratual, deverá ser junto aos autos de gestão e fiscalização contratual e encaminhado, no prazo máximo de 5 DIAS corridos, à Seção de Orçamento e Finanças para fins de liquidação e pagamento:

- a. Nota fiscal e toda a documentação apresentada pela CONTRATADA;
- b. Avaliação dos resultados alcançados no período de execução dos serviços, mediante aplicação objetiva do IMR com indicação de eventuais glosas de valores pela má qualidade na execução, emitido pela EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (se for o caso);
- c. NOTA TÉCNICA DE ACEITAÇÃO , inclusive com a eventual indicação de valores de GLOSAS e/ou RETENÇÕES de valores, emitida pela EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA;
- d. DESPACHO DE CONFORMIDADE em relação a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, como também a planilha de movimentação de entradas e saídas da CONTA DEPÓSITO-VINCULADA, emitidos pela FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA;
- e. CHECKLIST DE CONTROLE da conformidade do procedimento de liquidação da despesa, e DESPACHO DE ATESTAÇÃO da despesa, emitidos pelo GESTOR CONTRATUAL

9.2.4 O procedimento de liquidação da despesa será realizada pela Seção de Orçamento e Finanças com os devidos lançamentos no SIAFI, mediante controle prévio da regularidade dos documentos fiscais, confirmação da regularidade fiscal e trabalhista no SICAF e/ou por meio de consultas às certidões nos sites dos órgãos e existência dos atos e demais documentos previstos no subitem 9.2.3 deste termo de referência.

9.2.5 A liquidação da despesa relativa à **última etapa fica condicionada**, além das exigências regulares contidas no subitem anterior, à comprovação do pagamento de todas as remunerações, verbas rescisórias e demais obrigações sociais e trabalhistas, referentes às rescisões e direitos de todos os trabalhadores terceirizados envolvidos na execução dos serviços em tela.

9.2.6 A liquidação da despesa não será realizada em casos de constatação de desconformidade da nota fiscal ou quaisquer outros documentos exigidos no subitem 9.2.3 deste termo de referência, restando o prazo de liquidação interrompido, até que seja regularizado a situação irregular constatada.

9.2.7 A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista não tem o condão de impedir a liquidação da despesa, sendo cabível imediata comunicação à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.2.8 Não será efetuada a liquidação da despesa enquanto pendente qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a reajuste de preços, atualização ou compensação financeira.

9.3 Da retenção ou glosa de valor

9.3.1 Quanto a RETENÇÃO ou GLOSA de valor, deverão ser considerados os seguintes pontos:

- a. A Administração poderá, mediante DESPACHO FUNDAMENTADO , realizar a RETENÇÃO ou GLOSA de valor a ser pago ao Contratado, nos seguintes casos:
 - i. Para futura quitação de eventuais prejuízos acarretados à Administração;
 - ii. Para compensação de eventuais sanções pecuniárias propostas pela unidade técnica responsável;
 - iii. Quando não forem executados os serviços pactuados ou não forem executados com a qualidade mínima exigida neste Termo de Referência, segundo o IMR; e,
 - iv. Quando não for utilizados os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los em qualidade inferior à especificada.
- b. Havendo proposta de RETENÇÃO ou GLOSA de valor, será liberado o pagamento parcial da parte incontroversamente devida ao Contratado; e,
- c. Mesmo havendo glosa ou retenção de valor por determinação da autoridade competente, o documento fiscal deverá ser emitido com o valor total da fatura mensal.

9.4 Do Pagamento

9.4.1 O pagamento será realizado mensalmente, segundo o valor pactuado no CONTRATO, em intervalos não inferiores a 30 DIAS corridos, desde que haja regular liquidação da despesa nos termos do subitem 9.2 deste Documento.

9.4.2 A CONTRATADA fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação aos serviços efetivamente executados, **não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual**; isto é, não há qualquer espécie de direito ao pagamento, total ou parcial, de serviços não executado, independentemente das sanções cabíveis.

9.4.3 O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária até o 10º (décimo) dia corrido, após a aceitação e recebimento dos serviços, salvo por atraso no repasse de recursos financeiros, desde que exista:

- a. Documento fiscal devidamente preenchido e demais documentos exigidos neste termo de referência;
- b. Atestado e liquidação da despesa; e,
- c. Dados do banco, a agência e a conta bancária onde deverão ser depositados os valores referentes aos serviços prestados.

9.4.4 O período de compensação bancária para depósito efetivo do valor do pagamento mensal na conta da CONTRATADA não será computado no prazo fixado na alínea anterior.

9.4.5 A CONTRATADA fica ciente de que, na condição de contribuinte substituto e à luz da legislação específica vigente, a CONTRATANTE reterá na fonte os tributos incidentes sobre cada pagamento, cabendo àquele a eventual comprovação de condições especiais previstas na legislação.

9.4.6 O pagamento referente aos três primeiros meses de serviços prestados será realizado no valor descrito no Contrato, ressalvadas eventuais glosas ou retenções, conforme regras fixadas neste termo de referência e na legislação vigente.

9.4.7 No quarto mês do Contrato, e assim sucessivamente conforme os prazos previstos no ANEXO III - IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (SEI 2435707), poderá haver também a redução ou ajuste no valor da fatura em razão de má qualidade na execução dos serviços, nos termos da nota técnica de aceitação.

9.4.8 Por ocasião de cada pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar a regularidade perante o FGTS (CRF), a Seguridade Social (CND), a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa) e a Justiça do Trabalho (CNDT), sob pena de aplicação das sanções cabíveis e rescisão contratual.

9.4.9 A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida no subitem anterior, não importará o não pagamento da obrigação adimplida ou a retenção do valor a ser pago, sendo fixado prazo razoável para fins de regularização e/ou aberto processo sancionador.

9.5 Da Atualização Financeira por Atraso de Pagamento

9.5.1 Nos casos de eventuais ATRASOS DE PAGAMENTO, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a TAXA DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA devida pela CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = VP \times ICM \times N \times I, \text{ onde:}$$

VP = Valor da parcela a ser paga;

ICM = Índice de correção monetária: INCC;

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

I = Juros por mora de 6% a.a. ou 0,01644% a.d. assim apurado;

$I = \frac{TX}{365}$ $I = \frac{(6/100)}{365}$ $I = 0,06/365$ $I = 0,0001644$.

9.6 Da Repactuação dos Preços e da Revisão dos Preços

9.6.1 Os **preços pactuados no contrato serão reajustados, por meio de repactuações anuais**, de acordo com a variação salarial havida no **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria**, em relação à remuneração, e pelo **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, quanto aos demais insumos que compõem o preço contratado e não são calculados em função da remuneração;

9.6.2 A **repactuação** apenas poderá ser concedida após transcurso do interstício mínimo de 12 MESES, contados a partir da data:

- a. Do **acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria** que baseou a formulação da proposta na licitação, quanto ao primeiro evento de reajustamento, e da última repactuação em relação aos demais períodos (data-base), em relação à parcela do valor pactuado que tenha influência direta com a remuneração da categoria; e,
- b. de **apresentação da proposta comercial** na licitação, em relação aos demais insumos que compõem o preço contratado e não são calculados em função da remuneração.

9.6.3 A **repactuação** para reajuste do contrato em razão de acordo, dissídio ou convenção coletiva deve **repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra** decorrente desses instrumentos de negociação coletiva;

9.6.4 A **repactuação** do valor contratual é direito do contratado implementados os requisitos legais, mas não pode alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

9.6.5 A **repactuação e o reajuste** serão formalizados por meio de simples **apostilamento**, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro inicial do contrato; sendo possível, contudo, incluir benefícios não previstos inicialmente, mas que se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

9.6.6 A **repactuação** deverá ser **precedida de solicitação da CONTRATADA**, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da **planilha de custos e formação de preços** ou do **novo acordo, dissídio ou convenção coletiva** que fundamenta a repactuação, conforme tenha sido formalizada a negociação coletiva para a variação de custos do objeto contratado;

9.6.7 O **reajuste** periódico dos valores pactuados por meio de repactuações **não obstaculiza o direito** das partes contratantes de pleitearem, a qualquer momento, à **revisão de preços para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato**, com base no disposto nos arts. 124, inc. II, alínea "d", 130 e 131, ambos da Lei nº 14.133/2021, em face de fatos supervenientes que comprovadamente acarretem o desequilíbrio da economia contratual.

9.6.8 Cabe à parte requerente a comprovação do desequilíbrio contratual alegado, demonstrando concretamente o *quantum* do impacto no âmbito da economia contratual.

9.6.9 A **revisão** de preços deverá ser formalizada por meio de **aditamento** contratual.

10. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Do Acompanhamento da Execução do Contrato:

10.1.1 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização permanente e sistemática pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, especialmente designada para esse fim, a qual deverá acompanhar diariamente a execução dos serviços e o cumprimento de todas as obrigações contratuais, como também realizar eventuais registros formais de ocorrências e submeter seus pareceres ou entendimentos, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da Instituição, quando envolverem questões que extrapolem suas atribuições.

10.1.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consiste na verificação permanente e sistemática da conformidade da prestação dos serviços (inclusive com aplicação de IMR), da alocação dos recursos humanos e materiais necessários e especificados e do cumprimento rigoroso de todas as obrigações sociais e trabalhistas incidentes sobre a prestação, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes especificamente designados pela CONTRATANTE, à luz do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 9.507/2018, pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e pelo Regulamento Interno de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos da JFPB (e normas regulamentares posteriores).

10.1.3 A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser composta pelos seguintes conjuntos de atividades, permanentes, sistemáticas e coordenadas, conforme atividades, tarefas e atribuições indicadas neste termo de referência, bem como as regras e procedimentos contidos no Regulamento Interno de Gestão e Fiscalização Contratual da JFPB:

- a. **GESTÃO CONTRATUAL**, desenvolvida pelo **Gestor do Contrato**, servidor/setor designado formalmente pela CONTRATANTE, para coordenar, supervisionar e comandar os procedimentos e atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual em todas as suas fases e procedimentos, a serem desenvolvidos pela Fiscalização Técnica e Administrativa, como também praticar todos os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, liquidação e pagamento, apuração de responsabilidade e aplicação de sanções por infrações contratuais, extinção dos contratos, dentre outros;
- b. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**, desenvolvida pelo **Fiscal Administrativo**, servidor/setor designado formalmente pela CONTRATANTE, para auxiliar o Gestor do Contrato no acompanhamento e controle de riscos quanto ao cumprimento regular das obrigações sociais e trabalhistas e gestão da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento de tais obrigações;
- c. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**, desenvolvida pelo **Fiscal Técnico**, servidor/setor designado formalmente pela CONTRATANTE para auxiliar o Gestor do Contrato na realização do acompanhamento da execução dos serviços com o objetivo de garantir a sua conformidade técnica com as especificações fixadas neste termo de referência (e seus anexos), inclusive com aferição de quantidades, qualidades, prazos, modos, metodologias e materiais/equipamentos aplicados na prestação, bem como avaliação permanente da qualidade dos serviços mediante aplicação efetiva do IMR previsto neste termo de referência;
- d. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA SETORIAL**, desenvolvida pelo **Fiscal Técnico Setorial**, servidor/setor formalmente designado pela CONTRATANTE para auxiliar o Gestor do Contrato na realização das atividades de fiscalização técnica nas subseções judiciárias do interior do Estado.

10.1.4 Nos termos fixados no art. 118 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, os seguintes **PREPOSTOS**:

- a) **PREPOSTO LEGAL**, o qual será responsável pela gestão administrativa do contrato e deverá ter poderes para assinar requerimentos ou petições, formalizar aditamento contratual, receber intimações e notificações, dentre outras;
- b) **PREPOSTOS TÉCNICOS (Supervisor geral e supervisores auxiliares)**, os quais serão responsável supervisionar diariamente as atividades e tarefas dos empregados pertencentes à equipe de execução dos serviços objeto da futura contratação.

10.1.5 A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá realizar as atividades de acompanhamento e fiscalização contratual com completa cooperação dos Prepostos da CONTRATADA, os quais se obrigam a gerir diretamente as atividades dos empregados terceirizados nas dependências da CONTRATANTE, fornecer todas as informações solicitadas e a adotar todas as providências necessárias e suficientes à correção das impropriedades e falhas constatadas.

10.1.6 Caberá à **SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, área técnica da estrutura organizacional da CONTRATANTE, formalizar e processar todos os incidentes jurídicos contratuais no decorrer da vigência do Contrato, tais como: repactuações e revisões de preços, renovações ou prorrogações contratuais, alterações do objeto contratual, publicações legais, etc.

10.1.7 Quaisquer servidores/setores designados para desenvolver conjuntamente as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato terão, observados os regulamentos internos vigentes e os limites de suas atribuições, poderes para determinar a correção de problemas, propor alterações contratuais ou de procedimentos.

10.1.8 As atividades e procedimentos de acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato serão baseados nas seguintes **diretrizes**, cabendo aos servidores/setores responsáveis garantir as suas observâncias e aplicações efetivas:

- a. Averiguar e controlar o cumprimento das obrigações contratuais, por amostragem, segundo critério aleatório e efetivo definido pelo(s) responsável(is);
- b. Realizar suas atividades de forma **ostensiva**, garantindo os benefícios do **efeito surpresa** e da **expectativa de controle**;
- c. Os procedimentos de fiscalização, avaliação e controle **não tenham custos superiores** aos eventuais benefícios que por ventura possam a Administração auferir deles;
- d. Nunca permitir que os procedimentos e exigências de fiscalização, avaliação e controle tenham mais importância ou venham a obstaculizar a efetividade da execução dos serviços;
- e. Manter sempre boa e condial relação com o(s) preposto(s), bem como boa relação de cooperação/parceria com a CONTRATADA;
- f. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas seja balizada por critérios estatísticos adequados, no sentido de levar em consideração apenas falhas ou impropriedades que impactem o Contrato como um todo, e não apenas em erros e falhas eventuais no mero pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;
- g. Integração do próprio trabalhador na fiscalização e controle do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive com a disponibilização permanente de canal de fácil acesso destes à Gestão e Fiscalização;
- h. Observância rigorosa das normas coletivas da categoria, bem como da legislação vigente de proteção dos trabalhadores em geral;
- i. Presar sempre pela manutenção da contratação até o fim de sua vigência, propondo eventuais ajustes necessários e determinadas correções de falhas, irregularidades e/ou impropriedades na execução;
- j. Realizar sempre prévia notificação da CONTRATADA para fins de correção de falhas, irregularidades e/ou impropriedades constatadas na execução dos serviços;
- l. Sempre preferir a possibilidade de ajustamento consensual de conduta para fins de salvaguardar a continuidade da contratação, relegando medidas mais drásticas de extinção contratual e/ou aplicação de sanções a última razão;
- m. Comunicação imediata de eventuais descumprimentos significativos de obrigações trabalhistas e sociais aos órgãos e entidades competentes, especialmente à Caixa Econômica Federal, Receita Federal do Brasil e Ministério do Trabalho, em casos de reincidências e/ou situações graves detectadas;

10.1.9 Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da gestão e fiscalização contratual deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 DIAS **corridos**, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

10.1.10 A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO de que trata esta item 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, nas ocorrências destas, não implicam em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 Da Gestão Contratual:

10.2.1. Cabe ao **Gestor Contratual**, sem prejuízos de outras atribuições fixadas na legislação vigente e em regulamentos internos específicos:

- a) Indicar e solicitar a designação dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, bem como suas eventuais substituições posteriores;
- b) Instituir meios, mecanismos e sistemática de comunicação formal entre os membros da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, e desses com os Prepostos da CONTRATADA;
- c) Instituir meio ou canal de acesso direto dos empregados terceirizados para fins de apresentação de eventuais problemas de descumprimentos de obrigações de natureza social e trabalhistas;
- d) promover e participar de reuniões com os demais membros da Equipe de Gestão e Fiscalização, e desses com o(s) Preposto(s) da CONTRATADA;
- e) Emitir, juntamente com a Fiscalização, a ordem de serviço para início da execução;
- f) coordenar, supervisionar e controlar a realização efetiva, permanente e adequada das atividades, rotinas e procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, observadas as obrigações contidas neste termo de referência e na legislação vigente, como também as atribuições de cada componente da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato;
- g) instruir o procedimento de **liquidação e pagamento mensal**, realizando **checklist de controle** de conformidade da prestação dos serviços e do cumprimento das demais obrigações contratuais e legais, e **atestação**, em conjunto com os fiscais, da nota fiscal fatura para fins de encaminhamento à SOF - Seção de Orçamento e Finanças, observadas os prazos, condições e procedimentos fixados neste termo de referência;
- h) controlar o **prazo de vigência** do Contrato;
- i) fazer **gestão direta para fins de solução de eventuais problemas suscitados** durante a execução que não tenham sido solicitados

pelos fiscais e prepostos;

j) Instruir eventuais procedimentos de revisões de preços em casos de **desequilíbrio contratual**;

l) propor eventual **ajustamento de conduta** em casos de descumprimentos das obrigações contratuais por parte da Contratada como **alternativa consensual** à aplicação de sanções administrativas;

m) propor e instruir o procedimento de **aplicação de sanções administrativas** nas situações em que não seja possível uma solução amigável da situação de descumprimento contratual;

n) Propor eventual **rescisão contratual** por não cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e com o FGTS por parte do contratado, bem como seu respectivo sancionamento.

o) instruir eventuais procedimentos de **alterações contratuais**; e,

p) realizar outras atribuições inerentes à função de Gestor Contratual.

10.3 Da Fiscalização Técnica/Setorial, sem prejuízos de outras atribuições fixadas na legislação vigente e em regulamentos internos específicos:

a) Solicitar, receber e analisar toda a documentação e a comprovação das obrigações preliminares fixadas neste termo de referência (e seus anexos) para fins autorização do início da execução;

b) estudar e conhecer todas as regras contratuais, particularmente em relação às especificações técnicas, atividades, rotinas, metodologias e periodicidades de execução dos serviços, como também todas as obrigações, deveres e responsabilidades das partes contratantes;

c) propor a emissão e assinar a **ordem de serviços**, observadas as exigências preliminares correlatas constantes neste termo de referência e na legislação vigente;

d) instituir, juntamente com os prepostos da CONTRATADA, os mecanismos de avaliação da qualidade previstos no IMR;

e) acompanhar e fiscalizar a execução técnica dos serviços, realizando visitas aos locais de execução para fins de inspeção da qualidade dos serviços, como também realizando toda e qualquer comunicação com a Contratada formalmente por intermédio do supervisor (e supervisores auxiliares), seja mediante anotação em registros próprios, seja mediante ofício, seja por email institucional, ou seja por outros meios hábeis;

f) rejeitar todo e qualquer material, fardamento, EPI e/ou equipamentos de má qualidade, ou não especificado, exigindo sua substituição imediata;

g) impugnar qualquer serviço, atividade e rotina, bem como metodologias executivas empregadas em desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência (e seus anexos), normas técnicas vigentes e com o POP - Procedimento Operacional Padrão;

h) controlar a **equipe de empregados efetivamente trabalhando**, bem como suas frequências e permanências efetivas nos seus postos de trabalho;

i) exigir e controlar a **escala anual de férias dos empregados terceirizado**, bem como o efetivo envio dos respectivos feristas indicados previamente pela CONTRATADA;

j) exigir a utilização permanente por todos os empregados terceirizados do **fardamento, crachá de identificação e EPI's**;

l) exigir a utilização de todos os **equipamentos especificados para execução dos serviços**, como também a aplicação das **metodologias adequadas** de execução dos serviços;

m) controlar e fiscalizar a utilização adequada dos **materiais de limpeza** fornecidos pela CONTRATADA para fins de execução dos serviços;

n) realizar os procedimentos mensais de **avaliação e aceitação (ou recursa) dos serviços executados**, inclusive solicitando a apresentação de toda a documentação exigida neste termo de referência para fins de comprovação da regularidade de cumprimento de todas as obrigações contratuais e legais, aplicando o IMR, emitindo **checklist de controle** e **nota técnica de aceitação** dos serviços;

o) fixar **prazo limite** para a efetivação das providências necessárias à regularização de eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

p) realizar todos os **registros** necessários e adequados para fins comprovação da ocorrência de eventuais fatos não previstos ou atípicos à contratação;

q) propor ao Gestor Contratual eventuais necessidades de **alterações contratuais** para melhor atendimento técnico das demandas da Instituição;

r) comunicar imediatamente ao Gestor Contratual a **ocorrência de fatos passíveis de aplicação de sanções administrativas** para as providências cabíveis;

s) prestar informações sobre a execução do Contrato, como também elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos solicitados pela Gestão Contratual;

t) manter o Gestor Contratual e demais fiscais devidamente informados sobre a situação geral de execução do Contrato;

u) praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual.

10.4 Da Fiscalização Administrativa, sem prejuízos de outras atribuições fixadas na legislação vigente e em regulamentos internos específicos:

- a. Analisar a CCT de cada categoria funcional da equipe terceirizada, elaborando planilha contendo todos os direitos trabalhistas aplicáveis;
- b. Acompanhar a data-base da(s) categoria(s) funcional da equipe terceirizada para fins de exigir o pagamento dos salários normativos vigentes;
- c. exigir, conferir e controlar a movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, garantindo a eficácia da técnica de contingenciamento mensal das verbas provisionais;
- d. Realizar o controle mensal de conformidade do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas por parte da CONTRATADA, a partir da análise por amostragem de documentação de comprovação do cumprimento de tais obrigações, particularmente quanto à folha de pagamento, depósitos dos salários nas contas dos empregados, extratos individuais dos recolhimentos do INSS e FGTS (Cartão Cidadão), e outro documentos pertinentes;
- e. Analisar a concessão de férias/licenças aos empregados, observando a legislação vigente e as normas da CCT;
- f. Emitir **checklis de conformidade** e **parecer mensal de análise e aprovação** amostral do cumprimento das obrigações trabalhistas, inclusive apontando eventuais correções de impropriedades identificadas e/ou indicado a adoção de medidas adequadas para fins de sanar tais impropriedades;
- g. Emitir planilha mensal de movimentação da CONTA-DEPÓSITO VINCULADA, inclusive emitindo extratos e conferindo o saldo disponível;
- h. Comunicar ao Gestor do Contrato eventual constrição judicial em relação a CONTA-DEPÓSITO VINCULADA para as providências cabíveis;
- i. Conferir as rescisões dos contratos de trabalho dos terceirizados em caso de dispensa;
- j. Propor ao Gestor do Contrato a adoção de **medidas de controle contingenciais** em caso de identificação problemas significativos no cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive eventuais pagamentos diretos de salários e recolhimentos de contribuições, como também comunicação aos órgãos competentes;
- l. Propor ao Gestor do Contrato a abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas em casos de descumprimentos significativos das obrigações trabalhistas e sociais, inclusive indicando concretamente os problemas identificados e apresentado as respectivas provas;
- m. prestar informações sobre a execução do Contrato, como também elaborar relatórios, pareceres técnicos e outros documentos solicitados pela Gestão Contratual;
- n. manter o Gestor Contratual e demais fiscais devidamente informados sobre a situação geral do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por parte da CONTRATADA;
- o. praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 Para fins de garantia do fiel cumprimento das obrigações assumidas, o PARTICULAR deverá oferecer **garantia contratual** em valor correspondente a 5% do VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO, devendo ser prorrogada/renovada anualmente pela CONTRATADA.

11.2 A garantia contratual assegurará também, **independente de declaração expressa do licitante e/ou da modalidade de garantia escolhida**, o pagamento dos seguintes prejuízos, obrigações e sanções, até o limite do valor previsto no subitem 11.1 deste termo de referência:

- a. Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- b. Multas punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- c. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,
- d. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

11.3 A garantia contratual poderá ser prestada nas seguintes modalidades, a critério do CONTRATANTE, que deverá fazer a opção por ocasião da apresentação da proposta comercial:

- a. **Caução em Dinheiro**, depositada em conta poupança da Caixa Econômica Federal (PAB Justiça Federal PB), em favor da CONTRATANTE;
- b. **Caução em Títulos da Dívida Pública**, devendo estes ter sido emitido 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 (não serão aceitos títulos que apenas possuam valor histórico), cuja posse será transferida à Administração da CONTRATANTE;
- c. **Seguro Garantia** tendo como beneficiária direta da apólice a CONTRATANTE; e,
- d. **Fiança Bancária** tendo como beneficiária direta a CONTRATANTE.

11.4 No caso de opção pelas **modalidades de seguro-garantia ou fiança bancária**, deverá a **apólice de seguro ou a carta de fiança** conter obrigatoriamente cláusula expressa assegurando a cobertura de todos os itens e condições previstas no subitem 6.1.7 deste Termo de Referência.

11.5 O comprovante da garantia deverá ser apresentado por meio hábil e antes da assinatura do Contrato respectivo, salvo na hipótese de utilização da modalidade seguro-garantia, cujo documento comprobatório deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 DIAS após a assinatura do Termo de Contrato.

11.6 Havendo acréscimo ou supressão dos serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção inicialmente estabelecida; como também no caso de renovação ou prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO.

11.7 Após o cumprimento fiel e integral do CONTRATO, a CONTRATANTE devolverá à CONTRATADA a garantia mencionada no subitem 9.3 deste Termo de Referência, salvo ocorrência de evento que autorize sua execução.

11.8 A validade da garantia deverá iniciar na data de assinatura do Termo de Contrato, com término ao final do terceiro mês após o encerramento da vigência do ajuste.

11.9 A vigência da garantia poderá ser estendida, excepcionalmente, em caso de ocorrência de sinistro.

11.10 A garantia contratual apenas será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou título de crédito, bem como com a autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, conforme o caso, acompanhada(o) de declaração da INSTITUIÇÃO, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

11.11 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a CONTRATADA poderá adotar o procedimento previsto na alínea “j” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG.

11.12 Qualquer valor a ser pago por parte da CONTRATADA deverá ser realizado em CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.

12. DA QUESTÃO AMBIENTAL

12.1 Compete à CONTRATADA, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no art. 10 do RLC.

12.2 A CONTRATADA deverá se responsabilizar administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante à JFPB, pelos eventuais prejuízos causados.

12.3 A CONTRATADA deverá respeitar às Normas Brasileiras - NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

12.4 Orientar seus empregados para destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração.

12.5 A Contratada deverá adotar boas práticas para atendimento dos CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, nos termos da IN 05/2017 e do Decreto 5.940/2016, visando a otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

- a. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- b. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- c. Seguir as normas internas de separação dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- d. Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços);
- e. Executar os procedimentos definidos pela Contratante de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- f. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta em conformidade com as diretrizes da Administração.
- g. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, a fim de que a CONTRATANTE promova a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- h. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- i. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser separados, aferidos e as quantidades registradas e repassadas as informações para a CONTRATADA.

12.6 Os serviços deverão ser executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente como parte das obrigações previstas para a CONTRATADA.

13. DAS SANÇÕES POR INADIMPLENTOS CONTRATUAIS

13.1 As sanções administrativas cabíveis nos casos de condutas contrárias às regras fixadas neste termo de referência são aquelas previstas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, sendo o procedimento de apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções cabíveis realizado, de forma objetiva, segundo a sistematização disciplinada no **Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa**.

13.2 As categorias de infrações contratuais, as condutas irregulares (e situações contratuais concretas a ser enquadradas), as sanções cabíveis e os ritos de apuração da responsabilidade da CONTRATADA deverão observar o disposto na tabela abaixo:

TABELA 4 – SANÇÕES

ALÍNEA	CATEGORIA DE INFRAÇÕES	SANÇÕES CABÍVEIS E RITO DE APURAÇÃO	SITUAÇÕES CONTRATUAIS - ENQUADRAMENTOS
a)	Inexecução parcial	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) advertência formal; e,</p> <p>b) multa compensatória de 0,5% a 5% do valor total estimado da contratação, ou da parcela inadimplida;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito sumário.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos a esta Seção Judiciária; 2. Primeira avaliação negativa da qualidade (IMR) superior ao limite máximo permitido de ajuste de pagamento, anual; 3. Descumprimento de obrigações acessórias ou secundárias não classificadas em outra categoria de infração contratual; 4. Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações/deveres contidos nos itens 4.2.2, 4.2.3 a 4.2.6, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.13, 4.2.25, 4.2.27, 4.2.30 a 4.2.32, 4.2.34, 4.2.38 a 4.2.43, 4.2.45 e 4.2.47 deste termo de referência.
b)	Inexecução parcial qualificada com grave dano	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) impedimento de licitar e contratar por até 2 anos; ou declaração e inidoneidade por 3 anos; e,</p> <p>b) multa compensatória de 5% a 15% do valor total da contratação, ou da parcela inadimplida;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Não manter as condições de habilitação aferidas no processo licitatório durante a vigência do Contrato - item 4.2.7 deste termo de referência 2. Descumprimento de determinação expressa da GESTÃO e FISCALIZAÇÃO - item 4.2.43 deste termo de referência; 3. Segunda avaliação negativa da qualidade (IMR) superior ao limite máximo permitido de ajuste de pagamento, por cada 12 meses; 4. Permitir a execução dos serviços por profissional não qualificado ou com situação irregular na empresa; 5. Não cumprimento ou cumprimento irregular das obrigações/deveres contidos nos itens 4.2.1, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.12, 4.2.14, 4.2.15, 4.2.17 a 4.2.24, 4.2.28, 4.2.29, 4.2.33, 4.2.36, 4.2.37, 4.2.44, 4.2.46, 4.2.48 e 4.2.50 deste termo de referência; 6. Cumprimento irregular ou parcial das responsabilidades e obrigações previstas nos itens 4.3, 4.4, 6, 11 e 12 deste termo de referência.
c)	Inexecução total	<p>SANÇÕES CABÍVEIS:</p> <p>a) impedimento de licitar e contratar por até 3 anos; ou declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e,</p> <p>b) multa compensatória de 15% a 20% do valor total da contratação, ou da parcela inadimplida;</p> <p>PROCEDIMENTO: Rito ordinário.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terceira avaliação negativa da qualidade (IMR) superior ao limite máximo permitido de ajuste de pagamento, por cada 12 meses; 2. Não iniciar, de forma injustificada, a execução dos serviços no prazo e condições pactuadas - item 4.2.16 deste termo de referência; 3. Paralisar, de forma injustificada, a execução regular dos serviços objeto da contratação; 4. Não cumprimento total das responsabilidades e obrigações previstas nos itens 4.2.26, 4.3, 4.4, 6, 11 e 12 deste termo de referência.

d)	Não manter a proposta, não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação	SANÇÕES CABÍVEIS: a) impedimento de licitar e contratar por até 2 anos; ou declaração de inidoneidade por 3 anos; e, c) multa compensatória de até 20% do valor total de referência da licitação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recusar-se a manter a proposta ou lance final apresentados formalmente no certame - item 4.2.38 deste termo de referência 2. Não comprovar as condições subjetivas de contratação, bem como de habilitação exigidas no certame no momento da assinatura do termo de contrato; 3. Recusar-se a assinar o Termo de Contrato no prazo e condições fixadas no Edital - item 4.2.11 deste termo de referência;
e)	Retardar a execução do contrato, ou de etapa dele, ou a entrega do objeto	SANÇÕES CABÍVEIS: a) multa de mora por até 30 dias de atraso; b) impedimento de licitar e contratar por até 1 anos; ou declaração de inidoneidade por 3 anos; e d) multa compensatória de até 15% do valor total da contratação, ou de parcela dela; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mora no cumprimento de qualquer prazo fixado neste termo de referência, bem como no cumprimento de determinação da Gestão e Fiscalização; 2. Não iniciar a execução dos serviços no prazo pactuado, ou descumprir a obrigação contida no item 4.2.16; 3. Mora na execução total dos serviços objetos do Contrato - item 4.2.43 deste termo de referência; 4. Mora na execução parcial dos serviços objetos do Contrato - item 4.2.43 deste termo de referência; 5. Mora na execução de obrigação e responsabilidades previstas nos itens 4.3, 4.4 e 6 deste termo de referência; 6. Mora no cumprimento de determinação da gestão e fiscalização contratual - item 4.2.43 deste termo de referência;
f)	Apresentar documentação falsa ou prestar informação ou declaração falsa	SANÇÕES CABÍVEIS: a) declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e b) multa compensatória de até 25% do valor total de referência da licitação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentar qualquer documento falso durante a execução do contrato; 2. Prestar qualquer informação falsa durante a execução do contrato; 3. Fazer qualquer declaração falsa durante a execução do contrato.
g)	Praticar ato fraudulento na execução do contrato	SANÇÕES CABÍVEIS: a) declaração de inidoneidade de 4 a 6 anos; e b) multa compensatória de 20 a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cometer fraude fiscal na execução do contrato; 2. Praticar qualquer outro ato fraudulento prejudicial ao erário ou às finalidades públicas tuteladas com a contratação;
h)	Comportar-se de modo inidôneo	SANÇÕES CABÍVEIS: a) declaração de inidoneidade de 3 a 4 anos; e b) multa compensatória de 15 a 25% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tumultuar a execução regular das obrigações contratuais; 2. Cometer qualquer outro ato ou comportamento inidôneo durante a execução contratual.
i)	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	SANÇÕES CABÍVEIS: a) declaração de inidoneidade de 4 a 6 anos; e b) multa compensatória de 20 a 30% do valor total de referência da licitação ou da contratação; PROCEDIMENTO: Rito ordinário.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cometer quaisquer dos atos lesivos à Administração Pública tipificados no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 durante a execução do contrato.

13.3 Em caso de mora na execução dos serviços, poderá ser aplicada MULTA DE MORA a proporção de **0,5% ao dia**, limitada a **15%** sobre o valor mensal da contratação, a qual poderá ser convertida em multa compensatória caso o atraso seja superior a 30 dias.

13.4 Na ocorrência de inadimplemento de outras condições contidas neste termo de referência e não contempladas na alínea anterior desta cláusula, caberá GESTOR CONTRATUAL propor o enquadramento da contida da categorial infracional proporcionalmente adequada, observados o contraditório e a ampla defesa.

13.5 Cabe ao Gestor Contratual propor a abertura de processo administrativo sancionador, procedendo a devida instrução processual para fins de comprovação da contida infracional da CONTRATADA.

13.6 O procedimento de apuração da responsabilidade e aplicação da sanção cabível será conduzido por Comissão Processante, nos termos do **Regulamento Interno de Procedimentos para Apuração da Responsabilidade e Aplicação de Sanção Administrativa**.

14. DA EXTINÇÃO DA FUTURA CONTRATAÇÃO

14.1 O futuro Contrato poderá ser extinto:

a. Regularmente, por fim de seu prazo de vigência;

b. ANTECIPADAMENTE, nas seguintes formas e situações:

b.1. **por ato unilateral da CONTRATANTE**, caso ocorra alguma das hipóteses previstas no art. 137, da Lei nº 14.133/2021, bem como haja transferência total da execução do contrato a terceiro, exceto nos casos de mutações empresariais legítimas, ou nos casos da prática comprovada de uma das condutas infracionais previstas no art. 155, incs. VIII a XII, Lei nº 14.133/2021;

b.2. **a requerimento da CONTRATADA**, caso ocorra alguma art. 137, § 2º, Lei 14.133/2021, e segundo as condições fixadas no § 3º do mesmos artigo legal.

14.2 Cabe à parte prejudicada ou interessada a comprovação do efetivo prejuízo que justifique a extinção contratual.

14.3 A rescisão contratual será processada nos autos de processo de gestão, sempre se garantindo o contraditório e a ampla defesa, e observados os procedimentos e critérios para verificação da ocorrência efetiva dos motivos alegados, conforme fixado em Regulamento Interno específico pública pela CONTRATANTE.

12.4 Na ocorrência de extinção contratual, ficam assegurados os direitos da Administração CONTRANTE previstos no art. 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de quaisquer outros previstos no Contrato e na legislação.

12.5 A extinção contratual será medida de última razão, jamais poderá ser adotada caso seja prejudicial às finalidades públicas tuteladas com a contratação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O objeto deste termo de referência tem por unidades interessadas: Núcleo de Administração e a Setor Serviços Gerais.

15.2. Unidades beneficiadas com o objeto deste termo de referência: toda a Seção Judiciária da Paraíba (Sede e Subseções).

Equipe de Planejamento

RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES (Integrante Técnico)

CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA (Integrante Técnico)

FÁBIO AZEVEDO DE OLIVEIRA (Integrante Administrativo)

Portaria da Secretaria Administrativa 428 (2211244)



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 14/12/2021, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**, **TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 14/12/2021, às 20:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2483902** e o código CRC **3460781A**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.0 – DA FINALIDADE

1.1. O presente Relatório de ETP - Estudos Técnicos Preliminares tem por finalidade elencar demandas, identificar problemas e, por meio da documentação e reunião de elementos técnicos, mercadológicos, econômicos e ambientais, estudar soluções aplicáveis a serem desenvolvidas e especificadas no **Projeto Básico**, o qual orientará o procedimento de contratação de empresa especializada na **prestação dos serviços continuados de APOIO ADMINISTRATIVO e de LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO e HIGIENIZAÇÃO, com utilização de mão de obra residente, previsão de serviços eventuais e fornecimento de materiais para conservação e equipamentos para execução, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas nos municípios de João Pessoa, Guarabira, Monteiro, Campina Grande, Sousa e Patos**, à luz do disposto no art. 6º, inc. 23 e art.18, inc. II, da **Lei 14.133/2021**, regulamentados pelo arts. 3º, inc. XI, 6º, inc. I, e 14, inc. I, do **Decreto nº 10.024/2019**, e **IN nº 65/2021** - SEGES/ME, bem como pelo **Decreto nº 9.507/2018**, **IN nº 05/2017** - SEGES/MPDG e **Portaria GDF nº 80/2016** (disponível link: <https://www.jfpb.jus.br/index.php/licitacoes-e-contratos/regulamentos-internos>), e alterações posteriores.

1.2 Integram os presentes Estudos Preliminares os seguintes anexos:

1. (A e B) Layout das edificações com cores identificando áreas e frequência, (SEI 2288504 e SEI 2288505);
2. Fotografia dos Prédios (SEI 2288506);
3. (A e B) Convenções Coletivas de Trabalho da Paraíba e de Campina Grande (SEI 2288510 e 2288511);
4. Planilha das Áreas com Frequência e Produtividade (SEI 2423383);
5. Caderno de Equipamentos e Ferramentas (SEI 2423384);
6. Plano de Gestão de Riscos (SEI **2423386**);
7. Cotações de Preços dos Equipamentos, EPis e Fardamentos (SEI 2426192, 2426193, 2426194, 2426195, 2426196, 2426197, 2426198, 2426199, 2426200 e 2426201);
8. Especificações dos Fardamentos (SEI 2426370);
9. Instruções de Trabalho (SEI 2426379);
10. Cotações para Deslocamento (SEI 2426380);
11. Metodologia de Cálculo da Planilha de Composição de Custos (SEI 2426420)
12. Orçamento Geral Estimativo e Composições (SEI 2426424).

1.3 O presente Estudo Preliminar tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação dos seguintes serviços continuados:

- a) Serviços de Apoio Administrativo, com disponibilização de mão de obra de dedicação exclusiva e fornecimento equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços;
- b) Serviços de **limpeza, asseio, conservação e higienização**, com disponibilização de mão de obra de dedicação exclusiva e fornecimento insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços;

1.3.1 Os serviços serão prestados nas dependências dos prédios da Justiça Federal de 1ª Grau na Paraíba, pelo período de **36 meses**, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da Contratada, conforme tabela abaixo, nas conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais anexos.

1.3.2 As previsões para os inícios das execuções dos serviços serão a partir de **11/01/2022**, tendo em vista a contratação emergencial com a empresa Zelo PA 0000133-49.2018.4.05.7400 (Gestão de Contrato) e a prorrogação excepcional com a empresa LIMPSEV PA 0002719-59.2018.4.05.7400 (Gestão de Contrato), para que os prazos de final e início do novo contrato coincidirem nesta data, conforme abaixo:

TABELA 1 – PREVISÃO DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

Seção e Subseção Judiciária	Previsão para início dos serviços
1. JOÃO PESSOA	11/01/2022
2. CAMPINA GRANDE	11/01/2022
3. GUARABIRA	11/01/2022
4. MONTEIRO	11/01/2022
5. PATOS	11/01/2022
6. SOUSA	11/01/2022

1.4. Não serão abrangidos pelo escopo do novo contrato os serviços referentes:

- a. Limpeza de fachada;
- b. Limpeza externa de vidros com risco de altura;
- c. Fornecimento de produtos de **limpeza, asseio, conservação e higienização**;
- d. Manutenção Predial.

1.5. Poderão ser utilizadas as seguintes SIGLAS no presente documento:

TABELA 2 – DEFINIÇÃO DAS SIGLAS

QUADRO DE SIGLAS GERAIS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ALIS	Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais
ASO	Atestado de Saúde Ocupacional
CAT	Comunicação de Acidentes do Trabalho
CATSER	Catálogo de Serviços – Comprasnet
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNAE	Classificação Nacional de Atividade Econômica
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
EPC	Equipamento de Proteção Coletiva
EPI	Equipamento de Proteção Individual
IN	Instrução Normativa
JC	Julgamento de Causa (Fonte de Recursos Financeiros)
JFPB	Justiça Federal na Paraíba
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
LTCAT	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho
MT	Ministério do Trabalho
NBR	Norma Brasileira
NR	Norma Regulamentadora
PCMSO	Programa de Controle Médico e Saúde ocupacional
PGRS	Plano de gerenciamento de resíduos sólidos
PMOC	Plano de Manutenção, Operação e Controle
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
SESMT	Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
SINAPI	Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
SJPB	Seção Judiciária da Paraíba

1.5. No âmbito do Termo de Referência, consideram-se as seguintes definições:

- a. **ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/CONTRATANTE** – Justiça Federal de Primeiro Grau – Seção Judiciária na Paraíba;
- b. **PARTICULAR** – Empresa interessada em participar do procedimento licitatório para contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação e de apoio administrativo;
- c. **CONTRATADA** – O Particular vencedor do certame licitatório;
- d. **FISCAL TÉCNICO/SETORIAL** – Servidor ou equipe designada formalmente pela INSTITUIÇÃO para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados;
- e. **FISCAL ADMINISTRATIVO** – Servidor ou equipe designado formalmente pela INSTITUIÇÃO para auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas decorrente da execução do contrato;
- f. **GESTOR DE CONTRATO** – Servidor designado formalmente pela INSTITUIÇÃO para supervisionar e coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, nos termos dos art. 117 da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 9.507/2018 e pela IN SEGES/MPDG nº 05/2017;
- g. **PREPOSTO** – Profissional indicado formalmente pela CONTRATADA para ser elo administrativo com a INSTITUIÇÃO durante a vigência contratual;
- h. **SUPERVISOR** – Profissional indicado formalmente pela CONTRATADA para ser o responsável pela administração direta da equipe de execução dos serviços, e elo operacional com a INSTITUIÇÃO durante a vigência contratual;
- i. **SUPERVISOR AUXILIAR** - Profissional com conhecimento básico responsável pela execução dos serviços objeto desta contratação nas unidades das Subseções Judiciárias;
- j. **NOTA TÉCNICA** – É o documento de aceitação ou rejeição, total ou parcial, dos serviços mensais prestados pela CONTRATADA, no qual deverá constar, entre outras, as informações referentes aos valores retidos e/ou glosados, conforme modelo padrão da INSTITUIÇÃO;
- k. **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO** – É o ajuste escrito e acessório entre o prestador contratado de serviços e órgão CONTRATANTE (anexo ao termo de contrato) que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e/ou comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, estabelecendo as respectivas adequações de pagamento proporcionais à qualidade medida;
- l. **TERCEIRIZADO** – Trabalhador pertencente ao quadro permanente da CONTRATADA que desenvolve suas atividades, de forma residente, nos edifícios do Órgão/Instituição;
- m. **REGISTRO DE OCORRÊNCIA** – Meio destinado ao registro de todos os fatos inerentes à execução do futuro contrato. Este poderá ser digital, através do App de Gestão dos Serviços a ser fornecido pela futura CONTRATADA;
- n. **IMR - INSTRUMENTAÇÃO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**: documento que visa estabelecer uma Instrumentação de Medição de Resultado referente à qualidade na execução dos serviços contratados;
- o. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**: Conta bancária específica, tipo poupança, em nome da CONTRATADA e vinculada à Administração CONTRATANTE, destinada ao depósito e movimentação mensal das verbas trabalhistas provisionais (ou seja, que são pagas de forma antecipada à medida dos desembolsos mensais do contrato);
- p. **CONTA VINCULADA** – Conta pessoal de FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço de cada trabalhador;
- q. **CONTA-SALÁRIO** – Conta bancária individual, tipo salário, para depósito ou pagamento, por parte da CONTRATANTE, da remuneração e de todas as demais verbas decorrentes de sua relação de emprego com cada terceirizado;
- r. **RENTENÇÃO CAUTELAR** – não pagamento parcial ou total de parcela mensal para fins de depósito direto nas respectivas contas dos trabalhadores, sempre que houver falha ou não cumprimento de obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada;
- s. **RETENÇÃO** – é o contingenciamento cautelar, total ou parcial, de valor da nota fiscal/fatura a ser paga à contratada para fins de garantia da quitação de prejuízos eventualmente acarretados, ou para futura compensação de sanção pecuniária aplicada por inadimplemento contratual, sempre que a garantia não possa ser executada ou não seja suficiente.
- t. **GLOSA** – é a supressão parcial ou total do valor da nota fiscal/fatura, com fundamento na exceção de contrato não cumprido, sempre que a obrigação contratual não tenha sido adimplida, ou tenha sido adimplida de forma insatisfatória com falha insanável.

- u. ÁREAS FÍSICAS – As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados.
- v. ÁREAS INTERNAS – Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).
- w. ÁREAS EXTERNAS – Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.
- z. ESQUADRIAS – Consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

2.0 – DOS ESTUDOS TÉCNICOS, LEVANTAMENTOS E DOCUMENTAÇÃO DA DEMANDA

2.1. Avaliação da importância da situação para a Administração

2.1.1. A Justiça Federal de Primeiro Grau da Paraíba - JFPB dispõe dos seguintes imóveis:

TABELA 3 - LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

EDIFÍCIO	RESPONSÁVEL
SEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, situado na Rua João Teixeira de Carvalho, nº 480, Brisamar, João Pessoa/PB (CEP: 58031-900).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS(83) 2108-4020/2108-4310
SUBSEDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA, instalada nos 1º a 5º andares do DCT - DUO CORPORATE TOWERS, Torre B, situado na Rua Empresário Clovis Rolim, Nº 2051, Bairro Ipês, João Pessoa (CEP: 58028-873).	SSG - SETOR DE SERVIÇOS GERAIS(83) 2108-4020/2108-4310
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPINA GRANDE, situada situado na Rua Edgard Vilarim Meira, s/nº, Liberdade (CEP: 58105-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(83) 2101-9109/2101-9101
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SOUSA, situado à Rua Francisco Vieira da Costa, S/N – Bairro Rachel Gadelha (CEP: 58.804-725).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(83) 3521-3304/3521-3322
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MONTEIRO, situado à Rua Parque das Águas, nº 75, Centro (CEP: 58.500-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(83) 3351-3625
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GUARABIRA, situado à Rua Augusto de Almeida, 258, Bairro Novo, Centro (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(83) 3613-8110
SEDE DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PATOS, situado à Rua Bossuet Wanderley, nº 649, bairro Brasília (CEP 58200-000).	SAA - SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(83) 3421-8717

2.1.2. Atualmente, os serviços de **limpeza e manutenção predial** em João Pessoa, Monteiro e Sousa são executados pela empresa **ZÊLO LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.339.944/0001-41, detentora do **CONTRATO Nº 09/2015**, com vigência prorrogada pelo TERMO ADITIVO 04 até 09/outubro/2021;

2.1.3. Os serviços de **limpeza e manutenção predial** em Campina Grande, Guarabira e Patos são prestados pela empresa **LIMPERSERV TERCEIRIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.725.699/0001-61, detentora do **CONTRATO Nº 08/2016**, com vigência prorrogada pelo TERMO ADITIVO 01 até 21/novembro/2021.

2.1.4. Os sistemas prediais que compõem tais edificações devem ser preservados, e seu funcionamento mantido em caráter regular e contínuo, garantindo o cumprimento de sua função social. Os serviços prestados pela JFPB envolvem, essencialmente, atendimento ao público, e as instalações devem oferecer o adequado conforto aos magistrados, servidores, operadores do direito, estagiários, terceirizados, jurisdicionados e transeuntes, condizendo com o nível do serviço prestado pela Instituição.

2.1.5. As **atividades de manutenção preventiva**, em função da dinâmica das atividades jurisdicionais, sempre surgem demandas de serviços que venham a promover melhorias/modificações nos ambientes já existentes. Assim, as **atividades de manutenção** será separada em outra licitação atender as mais diversas demandas relativas às Engenharias Civil e Elétrica, Processo SEI 0001271-80.2020.4.05.7400. Existe ainda a obrigatoriedade prevista na Lei Municipal Nº 11.945/2010 do Município do João Pessoa, quanto a inspeções e manutenções periódicas em edificações.

2.1.6. Os Serviços de **apoio administrativo** e de **limpeza, asseio, conservação e higienização**, em todos os prédios da JFPB serão abrangidos por um único contrato.

2.1.7. Portanto, é imperativo a contratação dos serviços em tela a fim de atender aos requisitos legais e econômicos e de otimização da gestão de recursos, bem como aqueles decorrentes das ações cotidianas de limpeza e conservação das edificações.

LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

2.2. Análise econômica dos atuais contratos

2.2.1. Uma questão imprescindível para subsidiar a decisão da Direção do Foro tange ao aspecto financeiro do contrato vigente. A seguir, apresenta-se planilha com resumo do desembolso dos contratos atuais desde o início de suas vigências.

TABELA 4 - DESEMBOLSO FINANCEIRO COM MANUTENÇÃO PREDIAL EM 36 MESES CONTRATO VIGENTE

Descrição	Empresa	Local	Qtde	2018		2019		2020		ACUMULADO
				Vlr Unit	TOTAL	Vlr Unit	TOTAL	Vlr Unit	TOTAL	
Bombeiro Hidráulico	Zelo	JPA	1	2.890,28	34.683,36	3.086,88	37.042,56	3.223,22	38.678,64	110.404,56
Eletricista	Zelo	JPA	1	3.641,37	43.696,44	3.882,35	46.588,20	4.045,94	48.551,28	138.835,92
Técnico em Manutenção	Zelo	JPA, MON e SSA	3	2.890,28	104.050,08	3.086,88	111.127,68	3.223,22	116.035,92	331.213,68
Bombeiro Hidráulico	LimpServ	CG	1	3.873,76	46.485,12	4.024,15	48.289,80	4.232,74	50.792,88	145.567,80
Eletricista	LimpServ	CG	1	4.153,67	49.844,04	4.309,64	51.715,68	4.530,15	54.361,80	155.921,52
Técnico em Manutenção	LimpServ	CG	1	3.313,93	39.767,16	3.453,11	41.437,32	3.637,86	43.654,32	124.858,80
TOTAL MANUTENÇÃO					318.526,20		336.201,24		352.074,84	1.006.802,28

2.2.1.1 As despesas relativas ao serviço de manutenção não serão consideradas neste estudo preliminar, tendo em vista que fazem parte de uma outra contratação em andamento, processo de contratação de serviço de **manutenção predial** SEI 0001271-80.2020.4.05.7400.

2.2.1.2 Na tabela abaixo, demonstra o período de 36 meses de desembolso do contrato atual referente aos serviços de **apoio administrativo** e de **limpeza, asseio, conservação e higienização**:

TABELA 5 - DESEMBOLSO FINANCEIRO COM LIMPEZA EM 36 MEZES CONTRATO VIGENTE

Descrição Apoio Adm e Limpeza	Empresa	Local	Qtde	2018		2019		2020		ACUMULADO
				Vlr Unit	TOTAL	Vlr Unit	TOTAL	Vlr Unit	TOTAL	
Ascensorista*	Zelo	JPA	2	2.203,20	52.876,80	2.381,60	57.158,40	2.490,16	59.763,84	169.799,04
Assistente Op Adm N1**	Zelo	JPA	1	4.884,19	58.610,28	5.220,21	62.642,52	5.430,92	65.171,04	186.423,84
Aux Car e Descarrego*	Zelo	JPA	2	2.197,25	52.734,00	2.375,74	57.017,76	2.488,11	59.714,64	169.466,40
Aux Ser Gerais	Zelo	JPA, MON e SSA	27	2.478,49	803.029,68	2.632,55	852.945,12	2.756,83	893.211,84	2.549.186,64
Copeira	Zelo	JPA, MON e SSA	11	2.483,95	327.881,84	2.654,36	350.375,96	2.761,07	364.461,68	1.042.719,48
Jardineiro	Zelo	JPA	1	2.230,92	26.771,04	2.411,00	28.932,00	2.524,56	30.294,72	85.997,76
Recepcionista	Zelo	JPA	2	2.203,20	52.876,80	2.411,00	57.864,00	2.524,56	60.589,44	171.330,24
Telefonista*	Zelo	JPA	2	2.203,20	52.876,80	2.381,60	57.158,40	2.494,16	59.859,84	169.895,04
SUBTOTAL 1 ZELO			48		1.427.657,24		1.524.094,16		1.593.067,04	4.544.818,44
Aux Ser Gerais	LimpServ	CG, PTS e GUA	15	2.532,80	455.904,00	3.036,64	546.594,30	2.991,00	538.380,00	1.540.878,30
Copeira	LimpServ	CG, PTS e GUA	5	2.520,56	151.233,60	2.520,56	151.233,60	2.780,54	166.832,40	469.299,60
Encarregada	LimpServ	CG	1	3.376,89	40.522,68	3.379,35	40.552,20	3.667,99	44.015,88	125.090,76
Jardineiro	LimpServ	CG	1	2.597,94	31.175,28	2.597,94	31.175,28	2.887,85	34.654,20	97.004,76
Recepcionista	LimpServ	CG	1	2.597,94	31.175,28	2.597,94	31.175,28	2.887,85	34.654,20	97.004,76
SUBTOTAL 2 LIMPSEV			23		710.010,84		800.730,66		818.536,68	2.329.278,18
TOTAL APOIO ADM E LIMPEZA					2.137.668,08		2.324.824,82		2.411.603,72	6.874.096,62
TOTAL DE TERCEIRIZADOS ADM E LIMPEZA			71	VALOR TOTAL EM 36 MESES					6.874.096,62	
* Funções dispensadas no novo contrato										
** Função substituída por supervisor(a) geral no novo contrato										

2.2.1.3 Na tabela acima, destacamos as funções que serão excluídas e/ou alteradas e o montante desembolsado no período de 36 meses.

2.2.2. Na nova modalidade que será proposta, objetivando maior eficácia na gestão contratual, uniformidade de procedimentos e decisões, facilidades no controle e avaliação, e melhor comunicação vertical, elenca-se a **preferência** pela centralização dos serviços, com prestação por uma única empresa;

2.2.3. Para fins logísticos, far-se-á necessária a previsão de dois núcleos. O Núcleo de João Pessoa, que engloba a Seção Judiciária desta capital e a Subseção de Guarabira, e o Núcleo de Campina Grande, que inclui esta Subseção e as dos municípios de Monteiro, Sousa e Patos;

2.2.4. Deverá ocorrer um equilíbrio entre os valores relativos aos serviços eventuais, antes não amparados, e aqueles associados à mão de obra residente;

2.2.5. Algumas formalidades deverão ser seguidas, de modo a garantir maior efetividade quanto à organização, cumprimento de prazos e alocação de força de trabalho, além de assegurar o equilíbrio financeiro da futura CONTRATADA:

- O preposto atualmente não é pago pela Administração, embora seja exigida a presença constante no CONTRATO;
- Na concepção do novo CONTRATO, foi previsto inicialmente 01 SUPERVISOR (Preposto) para todo o Estado e 02 ENCARREGADOS, sendo 01 para João Pessoa e 01 para Campina Grande. Para as demais Subseções Judiciárias foi previsto que a Função de Recepção acumularia com a Função de Supervisão Auxiliar;
- Será incluso no novo CONTRATO o fornecimento materiais e equipamentos que servirão a fim de melhorar e realização dos serviços e qualidade dos resultados;
- Não será incluso o fornecimento de materiais de consumo relativo aos serviços de **limpeza, asseio, conservação e higienização**, os quais serão objetos de outro **processo de aquisição** SEI 0001274-98.2021.4.05.7400, cujo objetivo será adquirir produtos profissionais concentrados e de melhor qualidade e eficácia, otimizando a ocupação do Almoxarifado da Justiça Federal, implicando na diminuição de custos e de estoque, tendo em vista que os produtos serão fornecidos em função das demandas mensais de consumo.

TABELA 6 - RESUMO DE ESCOPO IDEAL PROPOSTO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA											
CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO BRUTO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES
JOÃO PESSOA Seção Judiciária Sede e Anexos Gaopão do Arquivo e Salas no DCT	APOIO ADM	Sede I e DCT	5134-25	Copeira	4	44	1.103,00	1.103,00	2.948,81	R\$ 11.795,24	R\$ 141.542,88
		Sede I	6220-10	Jardineiro	1	44	1.124,00	1.124,00	3.138,35	R\$ 3.138,35	R\$ 37.660,20
		Sede I	4221-05	Recepcionista	4	44	1.124,00	1.124,00	3.005,03	R\$ 12.020,12	R\$ 144.241,44
		Sede I e DCT	4101-05	Supervisor(a) Geral	1	44	1.640,00	1.968,00	4.749,98	R\$ 4.749,98	R\$ 56.999,76
	SUBTOTAL					10	SUBTOTAL			R\$ 31.703,69	R\$ 380.444,28
	LIMPEZA	Sede I	5143-20	ALIS Insalubridade 40%	2	44	1.103,00	1.544,20	4.158,30	R\$ 8.316,60	R\$ 99.799,20
		Sede I	5143-20	ASG	8	44	1.103,00	1.103,00	3.236,03	R\$ 25.888,24	R\$ 310.658,88
		DCT	5143-20	ASG Insalubridade 10%	2	44	1.103,00	1.213,30	3.469,03	R\$ 6.938,06	R\$ 83.256,72
		Sede I e DCT	5143-20	ASG Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.103,00	1.323,00	3.700,76	R\$ 3.700,76	R\$ 44.409,12
	SUBTOTAL					13	SUBTOTAL			R\$ 44.843,66	R\$ 538.123,92
SUBTOTAL JOÃO PESSOA					23	SUBTOTAL			R\$ 76.547,35	R\$ 918.568,20	
Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva de exposição.											
Obs 2.: Recepcionista serão distribuídas: 2 Recepção; 1 Cejusc; e 1 Perícia.											
CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES
	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.469,76	R\$ 3.469,76	R\$ 41.637,12

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	
GUARABIRA Subseção Judiciária	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.469,03	R\$ 3.469,03	R\$ 41.628,36	R\$
	SUBTOTAL GUARABIRA				2					R\$ 6.938,79	R\$ 83.265,48	R\$
Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.												
CAMPINA GRANDE Subseção Judiciária Sede e Anexo	APOIO ADM	Sede	5134-25	Copeira	2	44	1.103,00	1.103,00	2.948,81	R\$ 5.897,62	R\$ 70.771,44	R\$
		Sede	4101-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.469,76	R\$ 3.469,76	R\$ 41.637,12	R\$
		Sede	4221-05	Recepcionista	1	44	1.124,00	1.124,00	3.005,03	R\$ 3.005,03	R\$ 36.060,36	R\$
		Sede/Anexo	6220-10	Jardineiro	1	44	1.124,00	1.124,00	3.138,35	R\$ 3.138,35	R\$ 37.660,20	R\$
	LIMPEZA	Sede/Anexo	5143-20	ALIS Insalubridade 40%	2	44	1.103,00	1.544,20	4.158,30	R\$ 8.316,60	R\$ 99.799,20	R\$
		Sede/Anexo	5143-20	ASG	6	44	1.103,00	1.103,00	3.236,03	R\$ 19.416,18	R\$ 232.994,16	R\$
SUBTOTAL CAMPINA GRANDE				13						R\$ 43.243,54	R\$ 518.922,48	R\$
Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.												
MONTEIRO Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.469,76	R\$ 3.469,76	R\$ 41.637,12	R\$
		LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.469,03	R\$ 3.469,03	R\$ 41.628,36
	Sede		5143-20	ASG	1	44	1.103,00	1.103,00	3.236,03	R\$ 3.236,03	R\$ 38.832,36	R\$
SUBTOTAL MONTEIRO				3						R\$ 10.174,82	R\$ 122.097,84	R\$
Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.												
PATOS Subseção Judiciária	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.469,03	R\$ 3.469,03	R\$ 41.628,36	R\$
		Sede	5143-20	ASG	1	44	1.103,00	1.103,00	3.236,03	R\$ 3.236,03	R\$ 38.832,36	R\$
SUBTOTAL PATOS				2						R\$ 6.938,79	R\$ 83.265,48	R\$
Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.												
Obs 2.: A Subseção de Patos está em reforma para aumentar a área atual em uns 300 m2, não ultrapassando o total de 900 m2. O quantitativo de ASG continua o mesmo 1 terceirizado.												
SOUSA Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.469,76	R\$ 3.469,76	R\$ 41.637,12	R\$
		LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.469,03	R\$ 3.469,03	R\$ 41.628,36
	Sede		5143-20	ASG	1	44	1.103,00	1.213,30	3.236,03	R\$ 3.236,03	R\$ 38.832,36	R\$
SUBTOTAL SOUSA				3						R\$ 10.174,82	R\$ 122.097,84	R\$
Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.												
CUSTOS EVENTUAIS DE DESLOCAMENTO												
DESCRIÇÃO DO CUSTO INDIRETO							PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL EM 12 MESES	TCU	
DESLOCAMENTO DO SUPERVISOR ÀS SUBSEÇÕES PARA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO							BIMESTRAL	R\$ 1.794,97	R\$ 897,48	R\$ 10.769,81	R\$	
JFPB					QTDE				TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES		
TOTAL GERAL					46				R\$ 154.915,59	R\$ 1.858.987,13	R\$	

2.2.6. Na tabela acima o efetivo do pessoal alocado foi calculado levando em consideração a IN 05/2017, o que reduziu o número de terceirizados da área de limpeza, tendo em vista que nos contratos atuais, ainda, estava regido pela IN 02/2009. A redução pode ser observada no quadro abaixo, tendo em vista que a nova norma exige para o levantamento do número de funcionários da limpeza utiliza-se a seguinte fórmula (Tipo de Área x Frequência / Produtividade), conforme Anexo 4 Planilha das áreas, frequência e produtividade SEI 2288779:

2.2.6.1. Neste Estudo Preliminar foi adotado o valor do empregado com base no Estudo Preliminar da JFRN, cuja licitação foi homologada recentemente, neste caso boa parte das pesquisas de preços foram aproveitadas neste estudo, além dos Termos de Referência de outros órgãos, como JFPR e TCU. A Administração, dependendo da disponibilidade orçamentária, poderá adotar carga horária diferenciada, não havendo óbice nesta forma de contratação. Ficando a cargo da DSA a prerrogativa do modelo a ser adotado, considerando o desmembramento dos dois contratos atuais de **limpeza, asseio, conservação e higienização** em três novos, sendo um de manutenção predial; outro de aquisição de materiais de limpeza; e o último de serviços de apoio administrativo e limpeza.

TABELA 7 – REDUÇÃO DO NÚMERO DE ASGS DA IN 02/2008 PARA IN 05/2017

CATEGORIA PROFISSIONAL ASG ÁREA X PRODUTIVIDADE X FREQUÊNCIA	ZELO			LIMPSEV				TOTAL	Redução TOTAL de ASGs	
	SEDE	MON	SSA	CG 1	CG 2	GUA	PTS			
ASGs Contrato Atual - Prod Mínima	22	2	3	13	1	1	42			
ASGs Proposta Nova - Prod Média	17	2	2	9	1	1	32	10	-24%	
ASGs Proposta Nova - Prod Máxima	13	2	2	8	1	1	27	15	-36%	
Redução com Produtividade Média	-22,73%	0,00%	-33,33%	-30,77%	0,00%	0,00%				
Redução com Produtividade Máxima	-40,91%	0,00%	-33,33%	-38,46%	0,00%	0,00%				

2.2.7. No quadro acima, pode-se observar a redução do número de ASGs dos contratos atuais baseado na IN 02/2009 para a nova proposta adotando a IN 05/2017, dependendo da produtividade a ser adotada, se média ou **máxima**, sendo esta última a mais recomendada. A redução em termos percentuais está sendo menor na Sede em João Pessoa porque foram acrescidos os prédios novos das salas do DCT e do Galpão do Arquivo Judicial.

2.2.8. Analisando a situação da previsão orçamentária e dos valores dos novos contratos, esta fiscalização recomenda a produtividade máxima, bem como a possível redução maior do número de ASG's tendo em vista os novos equipamentos e produtividade utilizados pela empresas, a exemplo das máquinas de lavagem e secagem de piso propostas no caderno de equipamentos que substitui até 06 homens, pois usa produtividade é de 3.000 m²/h.

2.2.9. Os quantitativos de terceirizados e valores comparativos entre os contratos atuais e o novo segue na tabela abaixo:

TABELA 8 – DESMEMBRAMENTO DOS CONTRATOS ATUAIS DE LIMPEZA DE 2021 EM UM NOVO PARA 2022

GRUPO	Qtde Atual	Qtde Prop	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES	TOTAL 24 MESES	TOTAL 36 MESES
APOIO ADM 2022	28	18	R\$ 61.093,49	R\$ 695.461,68	R\$ 1.466.243,76	R\$ 2.199.365,64
Redução	-10	(Aux Carrego e Descarrego e Copeiras)				
LIMPEZA 2022	42	27	R\$ 92.924,62	R\$ 1.115.095,44	R\$ 2.230.190,88	R\$ 3.345.286,32
Redução IN 05/2017	-15	(-15 Aux Serviços Gerais, onde 1 ASG em JPA a menos pela aquisição de equipamentos modernos)				
DESLOCAMENTO DA SUPERVISÃO ÀS SUBSEÇÕES			897,48	10.769,81	21.539,62	32.309,43
TOTAL PROPOSTO PARA 2022	45		R\$ 154.915,59	R\$ 1.821.326,93	R\$ 3.717.974,26	R\$ 5.576.961,39
DESCRİÇÃO			TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES	TOTAL 24 MESES	TOTAL 36 MESES
TOTAL ATUAL DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO EM 2021			R\$ 228.000,00	R\$ 2.736.000,00	R\$ 5.472.000,00	R\$ 8.208.000,00
TOTAL PROPOSTO MÊS DE APOIO ADM E LIMP 2022			R\$ 154.915,59	R\$ 1.858.987,13	R\$ 3.717.974,26	R\$ 5.576.961,39
TOTAL PROPOSTO MÊS DE MANUTENÇÃO 2022			R\$ 60.000,00	R\$ 720.000,00	R\$ 1.440.000,00	R\$ 2.160.000,00
TOTAL GERAL PROPOSTO PARA 2022			R\$ 214.915,59	R\$ 2.578.987,13	R\$ 5.157.974,26	R\$ 7.736.961,39
LIMITE MÁXIMO TOTAL 2022			R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 6.000.000,00	R\$ 9.000.000,00
SALDO POSITIVO - PARA MATERIAL DE LIMPEZA			R\$ 35.084,41	R\$ 421.012,87	R\$ 842.025,74	R\$ 1.263.038,61

2.2.10. Neste levantamento **não está previsto o custo de aquisição do material de limpeza**. Nos contratos atuais os valores não estão atualizados, pois uma das empresas (ZELO) nunca pediu reajuste desde 2015, neste caso, temos atualmente o total de **R\$ 16.892,61** para as duas empresas (ZELO e LIMPSEV). Levantamento feito pela fiscalização, aos preços de hoje no mercado local, o valor dos materiais a serem adquiridos ficará em torno de R\$ 44.800,00.

2.2.11 O valor utilizado para deslocamento do supervisor geral às subseções com a finalidade de **orientar, coordenar e fiscalizar** o trabalho dos supervisoras auxiliares em Campina Grande, Guarabira, Monteiro, Patos e Sousa, responsabilizando-se pela elaboração e distribuição dos planos de ação, gerenciamento, execução dos serviços e supervisão dos resultados, além das entregas nos prazos definidos está previsto na tabela a seguir:

TABELA 9 - DESLOCAMENTO DA SUPERVISÃO GERAL

DESLOCAMENTOS PREVENTIVOS BIMESTRAIS	
CONSUMO MÉDIO DO VEÍCULO DE REFERÊNCIA	14,50 km/l
PREÇO MÉDIO DO LITRO DE COMBUSTÍVEL	R\$ 6,50
PREÇO DE LOCAÇÃO DIÁRIA DE VEÍCULO	R\$ 109,73
LDI	25,36%
SAÍDA DE JOÃO PESSOA	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	1
DIAS C/ PERNOITE	4
ROTA	
JPA - Guarabira - CG - Patos - Sousa - Monteiro - JPA	
PERCURSO (IDA E VOLTA)	1055 km
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	R\$ 438,92
COMBUSTÍVEL	R\$ 472,93
REFEIÇÃO	R\$ 120,00
HOSPEDAGEM	R\$ 400,00
TOTAIS S/ LDI	R\$ 1.431,85
TOTAIS C/ LDI	R\$ 1.794,97
TOTAL DESLOCAMENTO PREVENTIVO ANUAL	R\$ 7.179,87

*Os deslocamentos globais acima referenciados, a serem realizados pelo **Supervisor Geral** responsável da empresa contratada, consideram uma periodicidade **bimestral**, a fim de viabilizar a inspeção em caráter preventivo aos sistemas que compõem os prédios da Justiça Federal na Paraíba.

2.2.12 O valor utilizado para o LDI no exemplo acima foi o mesmo percentual do BDI utilizado na planilha de custos da nova contratação do serviço de manutenção predial, tendo em vista os deslocamentos serem os mesmos. Além disso, o valor do combustível, em alta constante neste período, podem afetar as referidas despesas de deslocamento.

TABELA 10 - COMPARATIVO DE SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO NOVO CONTRATO X CONTRATO VIGENTE

SERVIÇOS	CONTRATO VIGENTE	CONTRATO PROPOSTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM FUNÇÃO DE COPEIRAGEM	-	X
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE	-	X
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS SEM INSALUBRIDADE	X	X
AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	X	X
DISPONIBILIDADE DE ENCARREGADO	X	X
DISPONIBILIDADE DE SUPERVISOR ASSISTENTE	-	X
DISPONIBILIDADE DE SUPERVISOR GERAL	-	X
FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	X	X
FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL	X	-
FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE DE LIMPEZA	X	-
SERVIÇO DE ASCENSORISTA	X	-
SERVIÇO DE CARREGO E DESCARREGO	X	-
SERVIÇO DE COPEIRAGEM	X	X
SERVIÇO DE JARDINAGEM	X	X
SERVIÇO DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS COM RISCO	X	-
SERVIÇO DE LIMPEZA DE ESQUADRIAS SEM RISCO	X	X
SERVIÇO DE RECEPCIONISTA	X	X
SERVIÇO DE RECEPCIONISTA COM FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SUPERVISÃO	-	X
SERVIÇO DE TELEFONISTA	X	-
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS	X	-
SERVIÇOS EVENTUAIS DEDETIZAÇÃO	X	-
SERVIÇOS EVENTUAIS LAVAGEM DE CIRTERNAS E CAIXA D'ÁGUA	X	-

2.3. Dos riscos decorrentes da situação para a Gestão da Instituição

2.3.1. A não contratação **regular e tempestiva** de empresa especializada na prestação de serviços de **apoio administrativo e de limpeza, asseio, conservação e higienização** pode resultar à Instituição **graves riscos**, não apenas ao cumprimento da própria finalidade pública institucional (vale dizer, a prestação jurisdicional federal à população paraibana), mas também ao patrimônio público consubstanciado nos próprios sistemas prediais, e, sobretudo, à saúde e segurança dos magistrados, servidores, advogados e clientes que trabalham ou transitam nas suas diversas sedes espalhadas pelo Estado da Paraíba. A falta ou deficiência na realização de um **plano de limpeza, higiene e conservação** impacta direta e negativamente no funcionamento e produtividade da Instituição.

2.4. Da urgência da solução

2.4.1. As contratações atuais de **limpeza, asseio, conservação e higienização** das edificações pertencentes à Instituição encontram-se uma prorrogada e outra emergencial, com risco de solução de continuidade, de modo que resta clara a **urgência** de atendimento da presente demanda.

2.5. Da legislação aplicável

TABELA 11 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

TIPO	DENOMINAÇÃO	FINALIDADE	DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA
LEI	LEI Nº 8.213/1991	Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências	Laudo Técnico de Periculosidade
	LEI Nº 9.732/1998	Altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Lei nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e dá outras providências.	Laudo Técnico de Periculosidade
	LEI Nº 13.467/2017	Adequa a legislação às novas relações de trabalho.	Acordo para criação de Banco de Horas
	LEI Nº 14.133/2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.	-
	LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nºs 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.	-
	DECRETO Nº 10.024/2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.	-
	DECRETO Nº 9.507/2018	Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.	-
DECRETO	DECRETO Nº 8.538/2015	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.	-
	RESOLUÇÃO CNJ Nº 98/2009	Dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.	-
	IN SEGES/ME Nº 40/2020	Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.	-
	IN SEGES/ME Nº 73/2020	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	-
RESOLUÇÃO	IN SEGES/MPDG Nº 05/2017	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.	-
IN INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN RFB Nº 1700/2017	Dispõe sobre a determinação e o pagamento do imposto sobre a renda e da contribuição social sobre o lucro líquido das pessoas jurídicas e disciplina o tratamento tributário da Contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins no que se refere às alterações introduzidas pela Lei nº 12.973, de 13 de maio de 2014.	-
	NR 04	Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.	Registro do SESMT no Ministério do Trabalho
	NR 06	Equipamentos de proteção individual - EPI	Fichas de EPI
	NR 07	Programa de controle médico de saúde ocupacional.	Atestados de Saúde Ocupacional e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
NR NORMA REGULAMENTAR	NR 09	Programa de prevenção de riscos ambientais.	Apresentação do PPRA Específico do Serviço
	NR 12	Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos.	Procedimentos de trabalho e segurança específicos, padronizados, com descrição detalhada de cada tarefa, etapa por etapa, a partir da Análise de Risco.
	NR 15	Atividades e operações insalubres.	Laudo de Inspeção do local de trabalho.
	NR 16	Atividades e operações perigosas.	Laudo de Inspeção do local de trabalho.
	NR 33	Segurança e saúde no trabalho em espaços confinados.	1. Certificado de Treinamento para Trabalho em Espaço Confinado; 2. Atestado de Saúde Ocupacional para Trabalhos em Espaços Confinados.
	NR 35	Trabalho em altura.	1. Certificado de Treinamento para Trabalho em Altura; 2. Atestado de Saúde Ocupacional para Trabalhos em Altura.

OBSERVAÇÃO: Importante ressaltar que a legislação aqui relatada não é limitativa, cabendo a CONTRATADA cumprir toda a legislação vigente no país.

2.6 - Levantamento do crédito orçamentário disponível:

2.6.1. Tratando-se que o objeto da despesa se enquadra como corrente de custeio e tendo em vista a previsão da mesma no PAC-2021, pode-se indicar que o Programa de Trabalho a ser utilizado no atual exercício financeiro é o PTRES 168312 (JULGAMENTO DE CAUSAS) e os elementos de despesas 3.3.90.37 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.

2.6.2. Importante registrar que existe atualmente vigente o chamado teto de gastos públicos, a partir da edição da EC nº 95/2016, que força a Administração Pública Federal limitar seus gastos correntes, fato que deve ser considerado nos presentes ETP quando da viabilidade econômica da solução.

3.0 – DAS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração necessita realizar manutenção e conservação do serviço de **apoio administrativo** e de **limpeza, asseio, conservação e higienização** contínua de suas edificações, a fim de manter a qualidade dos serviços oferecidos.

Ao longo dos últimos anos, a JFPB promoveu uma série de melhorias nas estruturas físicas, através de aquisição e construção de espaços de suporte, a exemplo do galpão do Arquivo Judicial de processos, anexo à Sede da Seção Judiciária em João Pessoa. A própria Justiça Federal na Paraíba adquiriu áreas em empreendimentos corporativos na capital (DCT), visando à melhoria na distribuição e alocação do corpo técnico.

As categorias de profissionais terceirizados foi revista, sendo necessário o aumento de recepcionistas para atender as demandas das Subseções Judiciárias, bem como reduzir o número de ASGs para se enquadrar na IN 05/2017, além de reduzir o número de copeiras, telefonistas e ascensoristas, tudo isto para viabilizar a contratação apartada do Serviço de Manutenção Predial.

3.1 Dos Requisitos da Contratação

3.1.1 Da mão-de-obra

3.1.1.1. Os serviços e fornecimento em tela são considerados comuns, pois possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo Termo de Referência e seus anexos, por meio de especificações usuais do mercado. Estão enquadrados como execução indireta, tendo em vista que não estão contempladas nos cargos e atribuições diretas da Justiça Federal.

3.1.1.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visando atender à necessidade da Administração permanentemente e ininterruptamente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Justiça Federal, sem o comprometimento da prestação de um serviço público ou o descumprimento da missão institucional.

3.1.1.3. Conforme previsto na IN 05 de 26 de maio de 2017, como os serviços serão em **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, será exigido, dentre outros requisitos, que:

I. Os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços;

II. A Contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III. A Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

3.1.1.4. Fica definida a necessidade da CONTRATADA possuir uma **supervisora geral** que ira supervisionar as atividades desenvolvidas pelas **encarregadas** em João Pessoa e em Campina Grande. Estes deverão ter, no mínimo, **formação em técnicas em limpeza, asseio, conservação e higienização** em edificações ou correlata da área de atuação. Além disso, irá supervisionar as atividades desenvolvidas pela **supervisora auxiliar** (Recepcionista) nas demais Subseções Judiciárias, onde não houver necessidade de encarregada devido ao baixo número de terceirizados. Será exigido no mínimo formação em nível médio para estas funções, além de curso específico na atividade.

3.1.1.5. Já os demais profissionais deverão demonstrar experiência em carteira em atividades correlatas descritas no escopo do futuro CONTRATO, sendo exigida formação mínima em nível fundamental para função básica de execução.

3.1.1.6. Onde não houver o serviço de copeiragem o ASG, também, fará esta atividade nas suas atribuições.

3.1.1.7. O Salário-base do **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)** será acrescido do **Adicional de Insalubridade** no percentual relativo ao grau de exposição (**10%** ou **20%**), após comprovação por laudo elaborado por técnico em segurança do trabalho providenciado pela contratada, nos termos da legislação vigente nas Subseções Judiciárias.

3.1.1.8 O Salário-base do **Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias (ALIS)**, com dedicação exclusiva nesta atividade, nas sedes de João Pessoa e de Campina Grande, será acrescido no percentual máximo de 40% de insalubridade.

3.1.1.9. O Salário base da **Recepcionista ou ASG** com função de **Supervisor Auxiliar** deverá ser acrescida da mesma gratificação descrita na CCT para o Encarregado.

3.1.1.10. O salário base do(a) **Supervisor(a) Geral** deverá ser acrescido em **20%** como forma de gratificação pela responsabilidade da coordenação, orientação e fiscalização do resultado dos serviços em todos os prédios da JFPB.

TABELA 12 - REQUISITO DA MÃO DE OBRA

PROFISSIONAL	REQUISITO	EVIDÊNCIA
Auxiliar de Carrego e Descarrego	1. Mínimo Ensino Fundamental Completo. 2. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Copeira	1. Mínimo Ensino fundamental completo. 2. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Jardineiro	1. Mínimo Ensino Fundamental Completo. 2. Ter competência e conhecimentos na área de ajardinamento, com experiência em poda, adubação e compostagem .	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Recepcionista	1. Mínimo Ensino Médio Completo. 2. Ter Competência de Recepção e Utilização de Sistemas Operacionais. 3. Experiência de Trabalho. 4. No caso de ocupar função de auxiliar de supervisão, deverá ter noções de supervisão.	1. Certificado de Conclusão. 2. Certificado de Recepcionista e Conhecimento em Microsoft Office. 3. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Supervisor(a) Geral	1. Mínimo Ensino Médio Completo. 2. Ter Competência Gerencial e Utilização de Sistemas Operacionais. 3. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Curso de Liderança e/ou Gerencial e Conhecimento em Microsoft Office. 3. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias	1. Mínimo Ensino Fundamental Completo. 2. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Auxiliar de Serviços Gerais	1. Mínimo Ensino Fundamental Completo. 2. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
Auxiliar de Serviços Gerais com Função de Copeiragem	1. Mínimo Ensino Fundamental Completo. 2. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.

Função de Supervisor Auxiliar	1. Mínimo Ensino Médio Completo. 2. Ter Competência Gerencial e Utilização de Sistemas Operacionais. 3. Experiência de Trabalho.	1. Certificado de Conclusão. 2. Curso de Liderança e/ou Gerencial e Conhecimento em Microsoft Office. 3. Registro de desempenho da atividade em carteira de trabalho com experiência mínima de dois anos de atuação na área.
--------------------------------------	--	--

3.1.1.11 Para o posto de **supervisor**, o ocupante deverá possuir nível médio completo, noções básicas de informática – utilização de email, editor de texto e planilha eletrônica -, possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, coaching, comunicação e entender os conceitos ligados à inteligência emocional, além de bom relacionamento interpessoal; conhecer processos e procedimentos de gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento de trabalho e distribuição entre as equipes; analisar resultados e performance.

3.1.1.12 O **supervisor auxiliar** será responsável pelos serviços de sua equipe, com a missão de garantir o alcance dos resultados planejados, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato designado pela Administração.

3.1.1.13 Para o posto de supervisor auxiliar, o ocupante deverá, também, ter experiência com liderança de equipes da área de limpeza, possuir responsabilidade, comprometimento e concentração.

3.1.1.14 Os profissionais elencados para compor o corpo do contrato de **limpeza, asseio, conservação e higienização** e de **apoio administrativo** terão as seguintes atribuições, não se limitando a tais atividades.

TABELA 13 - ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS PROFISSIONAIS

PROFISSIONAL / ATRIBUIÇÕES	CBO DE REFERÊNCIA
<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISOR GERAL • A Supervisor Geral deverá orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos supervisoras auxiliares em João Pessoa, Campina Grande, Guarabira, Monteiro, Patos e Sousa, responsabilizando-se pela elaboração e distribuição dos planos de ação, gerenciamento, execução dos serviços e supervisão dos resultados, além das entregas nos prazos definidos; • Planejar as atividades conforme Termo de Referência e Plano de Trabalho da Contratada orientar, coordenar e supervisionar os serviços executados pelos funcionários sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento dos prazos e pelo resultado da qualidade dos serviços; • Elaborar plano de trabalho mensal, trimestral, semestral e anual junto a Contratada, o qual será revisado e ratificado ou retificado pela fiscalização do contrato; • Elaborar junto à Contratada o POP – Procedimento Operacional Padrão resumindo as instruções e descrições das atividades do dia a dia, pertinentes aos serviços contratados; • Providenciar o treinamento adequado aos cargos de apoio administrativos e de limpeza, asseio, conservação e higienização e exigidos em contrato e normas, bem como planejar as atividades e avaliar o desempenho dos empregados e o resultado dos serviços contratados, principalmente com relação ao uso de EPIs e EPCs, além do cumprimento das Normas Reguladoras (NRs); • Distribuir diariamente tarefas aos colaboradores de apoio administrativo e supervisores auxiliares de limpeza da Sede e das Subseções, conforme programa de trabalho; • Manter arquivo com cópia da documentação atualizada dos empregados, inclusive certificados de cursos exigidos para determinado cargo; • Auxiliar na conferência de pedidos de materiais fornecidos pela JFPB e pela Contratada, dentre outros; • Elaborar o pedido de materiais fornecidos pela empresa; • Acompanhar a execução e frequência dos serviços em tempo integral, se possível através de aplicativo (app); • Proceder fiscalização minuciosa dos serviços executados semanalmente na Sede em João Pessoa e a cada dois meses nas Subseções Judiciárias ou quando houver necessidade; • Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços; • Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos e materiais de propriedade da Contratada, bem como da JFPB quando estiverem a sua disposição; • Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; • Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas internas e determinações da Contratante; • Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; • Registrar toda e qualquer ocorrência, informar e discutir os procedimentos a serem adotados junto ao Fiscal do Contrato, dependendo da gravidade e/ou necessidade de providências, bem como manter disciplina nos locais de serviço; • Outras atividades inerentes ao cargo. 	4101-05

<p>FUNÇÃO DE SUPERVISOR AUXILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Supervisor Auxiliar deverá orientar e coordenar o trabalho da equipe de limpeza sob suas responsabilidades nas Sede da Seção e Subseções Judiciárias da JFPB, elaborando e distribuindo os planos de ação, gerenciando a execução dos serviços e apurando os resultados, além das entregas nos prazos definidos. • Auxiliar o Supervisor Geral na elaboração e planejamento das atividades, coordenação dos serviços executados pelos funcionários, zelando pelo cumprimento dos prazos e pelo resultado da qualidade dos serviços. • Elaborar plano de trabalho mensal, trimestral, semestral e anual junto a Supervisão Geral da Contratada, o qual será revisado e ratificado ou retificado pela fiscalização do contrato; • Auxiliar na elaboração do POP – Procedimento Operacional Padrão resumindo as instruções e descrições das atividades do dia a dia, pertinentes aos serviços contratados; • Solicitar o treinamento adequado aos cargos de apoio administrativos e de limpeza, asseio, conservação e higienização exigidos em contrato e normas, bem como planejar as atividades e avaliar o desempenho dos empregados e o resultado dos serviços contratados, principalmente com relação ao uso de EPIs e EPCs, além do cumprimento das Normas Reguladoras (NRs); • Distribuir diariamente tarefas aos colaboradores, conforme programa de trabalho; • Auxiliar na conferência de pedidos de materiais fornecidos pela Justiça Federal e/ou pela Contratada, dentre outros; • Elaborar o pedido de materiais fornecidos pela empresa; • Acompanhar a execução e frequência dos serviços em tempo integral; • Proceder à revisão minuciosa dos serviços executados diariamente; • Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos e materiais de propriedade da Contratada na respectiva subseção; • Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho, no horário estabelecido, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços; • Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus subordinados, das normas internas e determinações da Contratante; • Reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto e/ou responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; • Registrar toda e qualquer ocorrência, informar e discutir os procedimentos a serem adotados junto ao Fiscal do Contrato, bem como com o(a) Supervisor(a) Geral, dependendo da gravidade e/ou necessidade de providencias, bem como manter disciplina nos locais de serviço; • Outras atividades inerentes ao cargo. 	<p>4101-05</p>
<p>COPEIRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servir café aos Magistrados, Diretores e respectivos visitantes, bem como aos participantes de cursos organizados e/ou autorizados pela Seção Judiciária do Paraíba; • Preparar e distribuir garrafas de café, chá e água para todas as Varas, Núcleos e Setores existentes quando solicitado, bem como em reuniões, cursos e outros eventos; • Lavar, esterilizar e guardar louças e talheres inerentes aos serviços, zelando para que o material e equipamentos da Copa estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança; • Utilizar fogões, instrumentos de preparação de alimentos, aparelhos de aquecimento e refrigeração e elétricos ou não, zelando pelo material de execução dos serviços; • Solicitar aos ASGs o abastecimento de água mineral e a higienização das copas desativadas e respectivos equipamentos; • Higienizar o frigobar dos magistrados semanalmente e quando necessário; • Manter os utensílios higienizados e limpos, bem como as copas onde estiverem trabalhando; • Outras atividades inerentes ao cargo. 	<p>5134-25</p>
<p>JARDINEIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • O posto de trabalho destinado à Sede em João Pessoa e Subseção Judiciária de Campina Grande. • Regar, retirar plantas daninhas, cortar grama, podar arbustos e árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas ou quando necessário para sua correta formação; • Fazer a poda de limpeza das árvores, sempre que necessário, englobando a eliminação de galhos secos, mal formados e deteriorados para evitar acidentes, utilizando obrigatoriamente a técnica de 3 cortes, assim como deverão ser podados os galhos que estejam próximos a estrutura física do prédio e/ou que eventualmente estejam fora das divisas do imóvel; • Analisar a necessidade da cobertura da grama com adubo orgânico e/ou ureia, comunicando a Contratada sobre a necessidade, devendo informar a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição dos produtos; • Preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, aplicar fertilizantes e defensivos sempre que necessário, comunicando a Contratada sobre a necessidade, informando a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição; • Utilizar triturador de resíduos orgânicos e composteira fornecida pela Contratada para produzir adubo natural que será utilizado nos jardins e plantas, evitando o uso de produtos químicos; • Manusear equipamentos e aplicar produtos químicos utilizando técnicas profissionais orientadas pela Contratada, sempre com os EPIs necessários e com a devida orientação técnica agrônômica; • Outras atividades inerentes ao cargo. 	<p>6220-10</p>

<p>RECEPCIONISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem aos prédios da JFPB, fornecendo informações precisas e objetivas; • Atender ao público em geral, identificando, cadastrando, orientando e encaminhando os usuários para os diversos setores (Varas Federais, Turma Recursal e Unidades Administrativas); • Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do prédio; • Controlar a entrada e saída de pessoal do respectivo prédio, bem como receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; • Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências CONTRATANTE ou através do sistema informatizado utilizado na recepção; • Prestar atendimento telefônico auxiliando no estabelecimento de comunicações internas e externas e fornecer informações básicas sobre o órgão e seu funcionamento, quando solicitado; • Consultar as listas telefônicas e de ramais para prestar de informações e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; • Observar normas internas de segurança, notificando seguranças sobre presenças estranhas; • Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, orientando os transeuntes; • Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências CONTRATANTE; • Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; • Comunicar imediatamente ao responsável designado pelo CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias de regularização da situação; • Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista; • Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços; • Atender a telefonemas e proceder à transferência de chamadas; • Informar à Seção de Segurança da CONTRATANTE a respeito de pessoas ou situações estranhas; • Receber documentos e encaminhar ao setor competente; • Realizar registros em livros próprios ou sistemas informatizados, de acordo com a necessidade do setor; • <u>Atuar no recebimento dos Malotes da CONTRATANTE;</u> • Outras atividades inerentes ao cargo. 	4221-05
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de limpeza, asseio, conservação e higienização em geral nas dependências internas e externas da unidade, inclusive as esquadrias sem riscos; • Executar a limpeza de forros das edificações, incluindo sua retirada e recolocação, com ou sem a utilização de andaimes e/ou escadas, conforme o caso, equipamentos de segurança necessário para fornecidos pela Contratada; • Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; • Realizar o abastecimento e limpeza de bebedouros (externa e interna, incluindo o desmonte das peças que possuam contato com a água para possibilitar a limpeza) e abastecimento com troca de galão de água, realizando a limpeza do recipiente com álcool 70%, indicado pela Vigilância Sanitária, bem como observar a validade dos referido galão; • Executar a limpeza de estantes, caixas de processos e processos, incluindo sua retirada e recolocação, com ou sem a utilização de escadas; • Realizar outras atividades de apoio operacional ou correlatas conforme necessidade ou a critério da CONTRATANTE, conforme o local de realização do serviço; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; • Transportar e realizar a conservação e limpeza dos materiais do almoxarifado, arquivo e depósito judicial e patrimônio; • Executar serviços de limpeza e lavagem de veículos oficiais, bem como limpeza e higienização de cadeiras e bancos, inclusive de tecidos; • Controlar o estoque e sugerir compras dos materiais pertinentes a sua área de atuação; • Auxiliar o jardineiro na limpeza das áreas verdes e, não existindo a função de jardineiro, limpar os jardins sempre que necessário; • Realizar a limpeza e higienização da copa das Varas Federais e unidades administrativas onde não houver copeira; • Exercer a função de copeiragem nas Subseções Judiciárias onde não houver copeira; • Outras atividades inerentes ao cargo. 	5143-20
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) COM ADICINAL DE INSALUBRIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercer as funções do seu cargo descrito acima, bem como as atividades de limpeza, asseio, higienização e conservação das instalações sanitárias de uso público interno, até 2 (duas) vezes ao dia ou quando necessário, abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário, além da lavagem geral mensal de todas as partes azulejadas dos banheiros, sendo assegurado o adicional de forma proporcional ao tempo destinado às atividades sanitárias e a caracterização e classificação da insalubridade, mediante perícia de Médico do Trabalho apresentada pela Contratada, conforme normas e convenção da coletiva. • Utilizar uniforme com cor diferenciada e crachá de identificação da Contratada com os EPI's necessários, quando estiver limpando as instalações sanitárias, inclusive avental. • Exercer a função de copeiragem auxiliando na copa das Subseções de Guarabira, Monteiro, Patos e Sousa, além de todas as obrigações e atividades inerentes ao cargo de auxiliar de serviços gerais, descrito no Termo de Referência e conforme orientação da supervisão. 	5143-20
<p>AUXILIAR DE LIMPEZA EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS (ALIS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar diariamente a limpeza, asseio, higienização e conservação das instalações sanitárias, desinfecção e coleta de lixo, até 3 (três) vezes ao dia ou quando necessário, conforme necessidade local, bem como pelo abastecimento dos banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário, além da lavagem geral semanal de todas as partes azulejadas dos banheiros, sendo assegurado o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no anexo 14 da NR 15 da Portaria do MTE nº 3214/78. • Utilizar uniforme com cor diferenciada e crachá de identificação da Contratada e usar os EPI's necessários durante a execução das atividades, inclusive avental. 	5143-20

3.1.2 Dos Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados no contrato

3.1.2.1. Haverá inovação em relação ao contrato vigente, as ferramentas e os equipamentos utilizados nas atividades de asseio, conservação e limpeza serão disponibilizados pela contratada, bem como os refis e peças de substituição. Durante a elaboração deste EP, foram entrevistados FISCAIS, ENCARREGADOS e PREPOSTOS dos contratos vigentes (conforme elencado na Tabela 6 deste Estudo Preliminar), sendo constatado que a falta de equipamentos, bem como a qualidade destes impacta, negativamente, na produtividade, eficiência, resultado e leque dos serviços prestados. **A inclusão de equipamentos mais modernos e eficientes aumentará a produtividade e reduzirá o tempo de serviço em determinadas áreas, além de melhorar a qualidade do serviço.**

3.1.2.1.1 Logo, a utilização de equipamentos e ferramentas adequadas aos serviços, proporcionarão:

- a. A contratação de uma quantidade menor de mão de obra;
- b. Ampliação dos serviços atualmente prestados no atual contrato de limpeza;
- c. Aumento da produtividade e eficiência, e com isso, da satisfação dos usuários.
- d. Redução do uso de água e de produtos químicos nas atividades de limpeza e higienização.

3.1.2.1.2 Os equipamentos principais que serão disponibilizados permitirão a prestação dos seguintes serviços objeto da nova contratação, os equipamentos assessoriais constam no Caderno de Equipamentos de Limpeza (SEI 2423384).

TABELA 14 – EQUIPAMENTOS PRINCIPAIS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

EQUIPAMENTO	SERVIÇO A SER PRESTADO	CONTRATO ATUAL	CONTRATO NOVO
Lavadora de vidros High Pure	Limpeza de vidros até 20m de altura	Não	Sim
Aspirador tipo extrator	Limpeza de estofados em geral, cortinas, sofás, etc.	Não	Sim
Lava jato	Limpeza de carpetes, capachos, etc.	Sim	Sim
Escadas	Limpeza de forros e paredes até 3,0m	Sim	Sim
Varredora para ambientes externos	Limpeza de pisos internos e externos com produtividade elevada	Não	Sim
Soprador de folhas	Limpeza de jardins e áreas externas com produtividade elevada	Não	Sim
Lavadora de piso de porte médio	Limpeza de pisos frios de área de circulação e hall	Não	Sim
Lavadora de piso de pequeno porte	Limpeza de pisos frios de ambientes menores (salas internas)	Não	Sim
Aspirador	Limpeza dos ambientes sem utilização de panos, aumento significativo de produtiva	Não	Sim
Carrinhos para banheiros	Limpeza de banheiros. Atualmente é o mesmo carrinho que os demais ambientes	Sim	Sim
Enceradeira	Encerar pisos frios dos ambientes internos	Sim	Sim
Aplicador de cera	Aplicação de cera para recuperação de pisos frios	Não	Sim
Rádios Comunicadores	Facilitar a comunicação do supervisor, auxiliar e encarregado com a sua equipe.	Não	Sim
Kit para lipeza profissional	Carro funcional para carregar todos os equipamentos e acessórios do dia a dia	Sim	Sim
Kit para limpeza banheiros	Carro funcional para limpeza de banheiros	Não	Sim
Sistema Mop Spray	Sistema profissional para limpeza úmida de pisos, inclusive nas áreas de saúde	Não	Sim
Carro de mão	Auxiliar no transporte de material e jardinagem	Sim	Sim
Triturador de resíduos orgânicos	Triturar resíduos orgânicos do jardim e restaurante para produção de adubo	Não	Sim
Caixa de Compostagem	Produzir adubo para corrigir o solo e obter adubo orgânico	Não	Sim
Jogo de Ferramentas Jardinagem	Auxiliar nos pequenos serviços de jardinagem	Não	Sim
Pulverizador Costas	Desinfecção de salas médicas, pulverização com inseticidas, fungicidas e fertilizantes	Sim	Sim
Roçadeira	Acabamento em gramados e corte de vegetação alta	Sim	Sim
Cortador de Grama	Aparar gramado dos jardins	Sim	Sim
Equipamentos de Jardinagem	Diversos equipamentos de jardinagem descritos na planilha de custos	Sim	Sim
Ponto Eletrônico	Registro da frequência dos terceirizados	Sim	Sim

3.1.2.2. A CONTRATADA deve entregar o certificado de destinação final dos materiais descartados à fiscalização, para fins de registro na Gestão Socioambiental.

3.1.2.3. A quantidade de materiais a ser utilizada na execução dos serviços é estimativa, podendo haver variações nos quantitativos, em decorrência da necessidade concreta no dia a dia. Durante os primeiros 30 dias a empresa fará o levantamento real, juntos aos fiscais técnicos. Havendo necessidade, os ajustes serão através de Termo Aditivo ao contrato.

3.1.2.4. A critério da CONTRATANTE, poderão ser solicitados à CONTRATADA materiais não inclusos no Anexo - Caderno de Equipamentos de Limpeza (SEI 2423384), mediante pesquisa de preços e orçamentação de custos, devendo ser observado:

- a. **Sistemas Oficiais de Preços:** (preços - percentual de desconto da licitação) x reajustes concedidos no contrato = preço final; ou
- b. **Pesquisa de preços em sites de internet:** média de preços ofertados – percentual de desconto da licitação = preço final; ou
- c. Pesquisa de mercado: média de preços ofertados – percentual de desconto ofertado na licitação = preço final;
- d. Cotação e pesquisa de preços no sistema oficial de preços, no sítio Banco de Preços, em sites especializados, e, quando necessário, no mercado local;
- e. Cálculo do valor médio, excluindo-se as variações 30% acima ou abaixo da média em relação a mediana;
- f. Dividindo-se o valor total médio dos equipamentos (conforme linha anterior) por 60 (sessenta) meses, conforme determinado na IN SRF N° 162 de 1998, chegando a um valor mensal a ser ressarcido para a futura CONTRATADA;
- g. O valor calculado para fins do custeio de manutenção que, por sua vez, correrá por conta da futura CONTRATADA:

TABELA 15 – DEPRECIACÃO DOS EQUIPAMENTOS

Item	Valor (R\$)	Vida útil média em 60 meses	Valor residual após 60 meses de uso (R\$) (20%)	Taxa mensal de depreciação (1,67%)	Taxa mensal de manutenção e reposição (0,5%)	Valor Mensal	Valor Anual	Valor vigência do contrato 36 meses
------	-------------	-----------------------------	---	------------------------------------	--	--------------	-------------	-------------------------------------

h. Em posse do valor médio calculado no item anterior, deverá ser dividido o custo mensal total pelo quantitativo total de ASG's que serão lotados no CONTRATO. Deverá ser considerado o quantitativo MÍNIMO para fins de rateio dos valores totais;

i. Os bens depreciáveis são cotados integralmente na planilha, pois são custos renováveis, e devem ser novamente fornecidos conforme regras estipuladas no contrato. Já os bens não depreciáveis não são cotados na Planilha Analítica pelo valor de aquisição integral, mas apenas o valor equivalente à taxa de depreciação.

3.1.2.4.1. Os equipamentos deverão:

- a. Ser fornecidos pela CONTRATADA todos os equipamentos especificados no ANEXO 5 (SEI 2423384) deste ETP, deverão ser novos e atender a todas as especificações técnicas e de segurança determinadas em lei, ou normatizadas pelos órgãos de padronização;
- b. Ser guardados nas dependências dos respectivos prédios da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados para prestação de serviços a terceiros, nem retirados das dependências sem a autorização da CONTRATANTE;

- c. Ser de uso exclusivo do CONTRATO e vedada a sua retirada, por parte da CONTRATADA, para utilização em locais estranhos à SJPB.
- d. Ser disponibilizados no primeiro dia de início das atividades do futuro CONTRATO, caso a futura CONTRATADA, encontre dificuldades quanto ao prazo de entrega dos equipamentos ANEXO 5 (SEI 2423384), a mesma deverá solicitar a FISCALIZAÇÃO dilatação do prazo previsto, com as evidências que comprovem, irrefutavelmente, a impossibilidade de dispor de tudo no primeiro dia da execução;
- e. Ser substituídos temporariamente enquanto estiver em manutenção, ou definitiva, quando não for possível seu reparo.
- 3.1.2.4.2. Caberá a FISCALIZAÇÃO concordar, ou não, demonstrando suas razões e motivações, e formalizar sua decisão, registrando tudo no Processo Administrativo.
- 3.1.2.5. Cabe à CONTRATADA a realização dos procedimentos de pesquisa e orçamentação de preços e posterior apresentação ao **Setor de Serviços Gerais**, para análise e efetiva aprovação;
- 3.1.2.6. A CONTRATANTE poderá recusar da CONTRATADA orçamento de serviços cujo valor esteja acima dos valores de mercado.
- 3.1.2.7. A critério da FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá apresentar os materiais substituídos ou, antes, solicitar ou aguardar autorização prévia, para que seja verificada a necessidade real da substituição ou reparo do material ou equipamento.
- 3.1.2.8. A CONTRATADA se obrigará a fornecer o material ao valor máximo estipulado pela Administração, em função da pesquisa de mercado;
- 3.1.2.9. Os materiais fornecidos terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, conforme preconizado em lei específica. Este prazo será maior caso o certificado de garantia do fabricante assim o declare expressamente, passando valer aquele prazo.
- 3.1.2.10. Os materiais fornecidos serão **NOVOS**, sendo vedado o fornecimento de material usado, reaproveitado ou reciclado. Os casos omissos deverão ser esclarecidos pela FISCALIZAÇÃO do CONTRATO.
- 3.1.2.11. Os materiais comuns terão prazo máximo de fornecimento de 2 (dois) dias, após solicitação formal por parte da CONTRANTE. Os materiais que exigem maior prazo para fornecimento devem ser justificados à FISCALIZAÇÃO, bem como, demonstrado o prazo requerido pelo fornecedor para tal.

3.1.3 Dos horários de execução dos serviços e controle de frequência

- 3.1.3.1. Os serviços serão executados dentro do horário Administrativo, de segunda à sexta-feira, num total de 44 horas semanais, conforme tabela:

TABELA 16 - HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Dia da semana	Carga Horária Diurna	Intervalo (Almoço)	Horário dos Terceirizados
Segunda a Sexta-feira	8h 48min	1h	07 às 17h

- 3.1.3.2. Os empregados terão direito à intervalo para almoço conforme tabela anterior.
- 3.1.3.3. Os horários poderão ser modificados, mediante prévia e expressa autorização da Administração, para fins de atender ao interesse público, na forma da lei.
- 3.1.3.4. O CONTRATO **não** contemplará o pagamento pecuniário das horas extras que venham a ser executadas em função das necessidades do adequado andamento do contrato. Para isso, **deverá** ser estabelecido regime de banco de horas para posterior compensação. A jornada de trabalho poderá ser entendida em até 2h por dia, na forma da lei.
- 3.1.3.5. Quanto à compensação das horas acumuladas no banco de horas, deverá a CONTRATADA solicitar autorização, por parte da Administração, a fim de respeitar o princípio da continuidade do serviço público, respeitando-se os lapsos temporais de forma que não enseje o pagamento de valores referentes à adicional de hora extra. Estes assuntos deverão se dar entre a Fiscalização do contrato e o Preposto da CONTRATADA.
- 3.1.3.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar controle de frequência, que poderá ser manual ou eletrônico e, mensalmente, enviar para a Administração o relatório para fins de comprovação e pagamento das parcelas mensais.
- 3.1.3.7. **Os colaboradores lotados no contrato não gozarão dos feriados específicos do calendário do Judiciário, bem como do recesso anual**, permanecendo o andamento das atividades regular nestes dias. Farão jus apenas aos feriados nacionais, estaduais e municipais.

3.1.4 Da vistoria nas subseções

- 3.1.4.1. A Supervisão Geral deverá fazer vistoria nas subseções através de deslocamento da Seção de João Pessoa iniciando em Guarabira, podendo delegar para a Encarregada da Subseção de Campina Grande a vistoria nas demais Subseções. Para isso, a CONTRATADA deverá cumprir o plano de **vistoria bimestral** preventiva com orientações e treinamento, conforme o caso, a ser definido nos primeiros meses do contrato, com frequências e periodicidades definidas. Para fins de avaliação dos serviços prestados, serão utilizadas as mesmas métricas do Índice de Medição de Resultado (IMR) adotado para a Sede, bem como a lista de materiais e equipamentos e todas as obrigações contidas no contrato, tudo com acompanhamento da fiscalização local.
- 3.1.4.2. Cada subseção ficará responsável por solicitar, avaliar, controlar, medir e atestar os serviços executados. Os Supervisores Administrativos serão os fiscais do contrato em cada Subseção, tendo a responsabilidade, inclusive, de criar os processos administrativos para o pagamento das obrigações pactuadas, aplicação de sanção e demais medidas administrativas que se fizerem necessárias ao longo da vida do contrato.

3.1.5 Do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Fichas de Vistoria, Plano Vistorias Bimestral

- 3.1.5.1 A Contratada irá elaborar um **Plano de Limpeza, Asseio, Conservação e Higienização** cujo conteúdo constará dos seguintes documentos:

a. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) segue a Norma Regulamentadora N° 9, do Ministério do Trabalho e Emprego. Este visa a preservação e integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos) que possam existir no ambiente de trabalho;

b. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO): É previsto e pautado na Norma Regulamentadora N° 7, do Ministério do Trabalho e Emprego. Segundo a norma, esse programa “deverá considerar as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.”;

c. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT): É um documento estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Ele tem o objetivo de avaliar o ambiente de trabalho e determinar se o colaborador deve receber aposentadoria especial. O LTCAT visa essencialmente fazer o **registro de riscos físicos, químicos e/ou biológicos do ambiente de trabalho** que podem ameaçar a saúde e integridade do trabalhador durante a vida laboral. O laudo contém avaliações qualitativas e quantitativas sobre os riscos e apresenta soluções de como os mesmos podem ser reduzidos.

d. Procedimentos Operacionais Padrão (POP): Manual descritivo para execução de tarefas e procedimentos de higienização das instalações, equipamentos, móveis e utensílios, além da higiene e saúde dos manipuladores, bem como o manejo dos resíduos, conforme as frequências e periodicidades ali definidos. Serve como documento para padronizar as atividades de forma técnica e como serão desenvolvidas. Deverá ser atualizada anualmente, submetidas à fiscalização do CONTRATO para garantir a qualidade na manipulação de produtos e execução de atividades de forma a minimizar erros, desvios e variações. Neste documento deverá constar, também, a identificação das Áreas Críticas, Semicríticas e Não Críticas de cada Prédio;

e. Fichas de Vistoria: Documentos que são anexo ao PAEC e que servem para que o executante dê retorno das atividades que foram desenvolvidas, listando parâmetros medidos, anomalias, quebras, falhas, tendências, e necessidades de melhorias, permitindo a geração de um histórico confiável sobre o planejamento, a execução e o resultado dos serviços (qualidade).

f. Planos de Vistoria Trimestral: É o documento onde são programadas todas as atividades de vistorias preventivas previstas ao longo do ano. Nele, pode-se distribuir de forma equilibrada o efetivo (homem hora - Hh) e ter uma visão global das atividades por ativo, localização, dia da semana, mês e ano, com cronograma por trabalhador, escalas individuais e coletivas. Através do Plano de 12 Meses, a Administração irá dimensionar a equipe técnica necessária para a adequada execução do contrato;

g. Aplicativo de Gestão (APP): Algumas empresas já utiliza a gestão *on line*, permitindo a FISCALIZAÇÃO controlar a produtividade, planejamento, utilização de produtos de limpeza, efetividade dos serviços, avaliação dos serviços prestados, controle dos profissionais que realizam as atividades (horário, local, tempo de duração, etc.), o contrato deverá abarcar um App de Gestão de Serviços de Limpeza. Este App deverá possuir as seguintes funcionalidades, minimamente:

- a. Permitir o mapeamento dos locais de limpeza com a utilização de QR Codes;
- b. Permitir o cadastro dos ambientes, colaboradores e produtos e equipamentos utilizados;
- c. Permitir e medição da produtividade dos serviços;
- d. Permitir que a fiscalização acesse ao módulo cliente e possa emitir relatórios gerenciais (plano de limpeza anual, semanal e diário; ordens de serviços; produtividade, etc.);
- e. Permitir que o cliente avalie a qualidade dos serviços prestados;
- f. Permitir que o cliente abra OS para demandas pontuais;
- g. Permitir a elaboração de plano de limpeza (anual, mensal, semanal, diário).

3.1.5.2. Estes documentos deverão ser revisados a qualquer momento pela Administração e CONTRATADA, com frequência mínima anual (esta de responsabilidade da CONTRATADA), e possuem força de contrato após aprovados pela Fiscalização.

3.1.6 Índice de Medição de Resultado (IMR) e KPI

3.1.6.1 O Índice de Medição de Resultado (IMR) é o conjunto de parâmetros através dos quais a Administração estabelece os requisitos quanto à qualidade da prestação dos serviços, sejam referentes aos produtos que serão entregues, seja quanto a metodologia de execução. Além disso, determina-se a forma de avaliação do Nível de Serviço e as consequências diretas em caso de não atendimento dos parâmetros listados;

3.1.6.2 O IMR não é um instrumento de sanção, mas um meio de se garantir que os serviços sejam entregues com a qualidade pré-determinada e, dessa forma, o objetivo da contratação seja plenamente alcançada. Caso a CONTRATADA não alcance o Coeficiente de Performance (KPI), que é o indicador matemático que avalia o atendimento do IMR, terá o valor da contraprestação reduzido, conforme critérios elencados abaixo, considerando que parte do escopo do serviço pactuado previamente não foi atendido;

3.1.6.3 O IMR não é apenas um documento onde ficarão estabelecidos prazos de atendimento e resolução de chamados. Este instrumento deve ser **utilizado para se medir à Qualidade do Resultado dos Serviços** prestados pela CONTRATADA, conforme **ANEXO III - IMR (SEI 2435707) do Termo de Referência**.

3.1.7 Das ferramentas e equipamentos auxiliares na manutenção

3.1.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas e equipamentos necessários conforme listagem elencada no documento **Anexo 5** (SEI 2423384) deste estudo preliminar, sendo de sua responsabilidade, não apenas o fornecimento, mas, também, a manutenção, reposição e reparo das ferramentas e equipamentos ora listados. Os equipamentos e ferramentas serão remunerados, mensalmente, pela Administração, conforme planilha de composição de preços, através da utilização do critério de depreciação definido pela Receita Federal do Brasil através da **INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700**.

3.1.7.2 Como o período de depreciação é de 60 meses para estes equipamentos, os custos mensais serão estimados da seguinte forma:

- a. Determinação do preço médio de cada ferramenta/equipamento;
- b. Menos o valor residual de 20%, para se chegar ao valor a ser depreciado;
- c. Calcular 5% do valor a ser depreciado para fins de manutenção/reposição;
- d. Dividir o valor a ser depreciado pelo período de depreciação (60 meses) e somar ao valor de manutenção e reposição, para se chegar ao valor total a ser pago por mês;
- e. Pagar, mensalmente, o valor do item acima "d" proporcional a 1/60 dividido pelo número de ASGs e Jardineiros, limitado ao número de meses do contrato;

3.1.7.3 O efetivo fornecimento de ferramentas e equipamentos será um dos itens de avaliação quanto ao cumprimento do nível de serviço prestado pela CONTRATADA.

3.1.8 Das Oportunidades de Melhoria

3.1.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar sugestões de melhoria à Administração. As mesmas deverão constar em propostas, com as devidas soluções e custos envolvidos, com a finalidade de aumentar a disponibilidade dos equipamentos, aumento de vida útil, melhoria da eficiência energética, aumento da satisfação dos clientes internos, dentre outros aspectos que maximizem a qualidade dos resultados.

3.1.8.2 Este se configurará como um dos aspectos para avaliação do nível de serviço prestado pela CONTRATADA.

3.1.9 Da capacitação continuada do efetivo

3.1.9.1 A CONTRATADA deverá promover a capacitação continuada do seu efetivo através de cursos de aperfeiçoamento na área técnica OBJETO deste Estudo Preliminar e comprovar, por meio de certificados, a realização destas capacitações. Esta capacitação será de periodicidade mínima anual e será prestada por instituição reconhecida pelo sistema oficial de ensino, ficando a cargo da CONTRATADA os custos envolvidos com tal ação.

3.1.10 Do fardamento e EPIs

3.1.10.1 A contratada deverá entregar o jogo de uniformes e de equipamentos de proteção individual - EPI aos empregados, conforme planilhas constantes no Anexo

12. Orçamento Geral Estimativo e Composições deste ETP. Os itens deverão ser apresentados previamente a JFPB para devida aprovação pela fiscalização.

3.1.10.2 Os itens descritos serão repassados entre os terceirizados, conforme necessidade de utilização no dia a dia, cujas descrições estão no Anexo 8. Especificações dos Fardamentos deste ETP.

3.1.11 Dos requisitos de segurança e medicina do trabalho

TABELA 17 - TERMOS E SIGLAS ASSOCIADOS

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional	Certifica se o empregado está apto ou inapto à realização de suas atividades dentro da empresa. Contempla a identificação completa do trabalhador com o número de identidade e função exercida, contém também os riscos que existem na execução de suas tarefas, além dos procedimentos médicos a que foi submetido, deixando o trabalhador e empresa cientes de sua atual condição.
CAT - Comunicação de Acidentes do Trabalho	Em casos de acidentes ou doenças ocupacionais o seu preenchimento é obrigatório.
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	Composta por representantes dos empregados e do empregador. Tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível, permanentemente, o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador, bem como, observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes (NR-5 MTE).
EPC - Equipamento de Proteção Coletiva	Dispositivo, sistema ou meio, fixo ou móvel, de abrangência coletiva, destinado a preservar a integridade física e a saúde dos trabalhadores, usuários e terceiros.
EPI - Equipamento de Proteção Individual	Dispositivo de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho e a integridade física do trabalhador (NR-6 MTE).
LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho	Comprova a existência, ou não, de agentes nocivos. Expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, conforme legislação trabalhista.
OSS - Ordem de Serviço de Segurança	Orienta trabalhadores acerca dos riscos encontrados no ambiente de trabalho. Descreve os processos, lista os equipamentos e EPI a serem utilizados pelos empregados e estabelece ações preventivas e corretivas.
PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	Promove a preservação da saúde dos trabalhadores (NR-7 MT).
PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou, que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais (NR-9 MT).
SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	Período em que são realizadas atividades temáticas direcionadas à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
SRT - Superintendência Regional do Trabalho	Coordena, orienta e controla, na área de sua jurisdição, a execução das atividades relacionadas com a fiscalização do trabalho, à inspeção das condições ambientais de trabalho e a orientação ao empregado.

3.1.11.1 DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SESMT)

I. A empresa contratada deverá apresentar à fiscalização uma cópia do registro do seu SESMT na SRT, conforme estabelecido pela NR-4;

II. Caso não haja a necessidade de constituição do SESMT local, considerando o número de empregados da empresa contratada que atue nas Dependências da JFPB, mas sim um SESMT centralizado, pelo total de empregados da mesma, esta deverá encaminhar o registro deste SESMT, contendo as datas e horários da presença dos profissionais à Fiscalização;

III. Será exigida da empresa contratada a formação de SESMT, com base no quadro II da NR-4 da Portaria 3.214/78, fundamentada no grau de risco da JFPB;

IV. O(s) técnico(s) de segurança do trabalho da empresa contratada deverá(ão) realizar suas atividades em tempo integral, sendo vedado o exercício de atividades que não sejam aquelas previstas na NR-4;

3.1.11.2 DO EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

I. Caberá à empresa contratada fornecer aos seus empregados EPI específico e necessário, de uso obrigatório, para as atividades que irão desenvolver, conforme determina à NR-6 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

II. Quando a empresa contratada possuir SESMT constituído, este definirá os EPIs a serem utilizados por seus empregados;

III. Quando a empresa contratada não possuir SESMT, a especificação do EPI a ser utilizado para cada atividade deverá ser realizada por profissionais especializados, com base no PPRA, atendendo à NR-6 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

IV. Não será permitido aos empregados da empresa contratada o início das atividades ou o ingresso em áreas de risco sem o EPI apropriado;

V. Deverá ser evidenciado, antes do início das atividades dos empregados, que todos foram treinados quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual.

3.1.11.3 DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO)

I. As empresas contratadas deverão apresentar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de 07 (sete) dias do início do contrato, os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), previstos na NR-7, juntamente com a relação de empregados;

II. Uma cópia do PCMSO deverá ser apresentado à FISCALIZAÇÃO de onde estão sendo executadas as atividades do objeto do contrato, no prazo de até 50 (cinquenta) dias a partir da data da aprovação do contrato;

III. Os exames médicos deverão ser realizados conforme previsto no PCMSO;

IV. Quando do desligamento do empregado, durante a vigência do contrato ou no seu término, deverá ser apresentado o ASO referente ao exame demissional;

V. A comissão de fiscalização do contrato da JFPB deverá fiscalizar o cumprimento dos itens.

3.1.11.4 DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA)

I. As empresas que vierem a desempenhar suas atividades nas áreas da JFPB deverão elaborar, implantar e executar o PPRA, de acordo com a NR-9 da Portaria 3.214/78 do MTE e suas legislações complementares;

II. Uma via do PPRA deverá ser entregue à FISCALIZAÇÃO DA JFPB, onde serão executadas as atividades do objeto do contrato, no prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias,

a partir da data da aprovação do contrato.

3.1.11.5 DA ORDEM DE SERVIÇO DE SEGURANÇA (OSS)

- I. A OSS deverá ser empregada em todas as atividades consideradas de alto risco;
- II. A empresa contratada deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO uma via original da OSS, previsto na NR-1, subitem 1.7, alíneas “b” e “e”;
- III. As Ordens de Serviço poderão ser elaboradas conforme documento Anexo ao Estudo Preliminar;
- IV. A lista de presença contendo os nomes de todos os empregados que participaram do treinamento sobre OSS deverá ser enviada à FISCALIZAÇÃO.

3.1.11.6 DO ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS

- I. Qualquer acidente do trabalho ocorrido com empregados da contratada nas Dependências da JFPB deverá ser imediatamente comunicado ao gestor do contrato, quando em horário administrativo ou nas primeiras horas do primeiro dia útil seguinte ao ocorrido;
- II. Quando a empresa contratada possuir SESMT constituído, este deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, relatório sobre a análise do acidente ocorrido, apontando as principais causas e as ações corretivas para evitar nova ocorrência;
- III. Caso a empresa contratada não possua SESMT constituído, a CIPA ou, na ausência desta, o designado da empresa deverá providenciar relatório e ações subsequentes e apresentar ao gestor do contrato;
- IV. A empresa deverá enviar uma cópia cadastrada junto ao INSS da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ao gestor do contrato da contratante, em até 03 (três) dias úteis após o ocorrido;
- V. O atendimento e o encaminhamento do acidentado serão efetuados pela empresa contratada.

3.1.11.7 DO TREINAMENTO

- I. A Empresa contratada deverá executar treinamento específico quanto ao uso dos EPI e dos riscos inerentes à atividade a ser desempenhada nas Dependências da JFPB. Este treinamento deverá ser executado antes do empregado iniciar suas atividades e, posteriormente, no mínimo, uma vez ao ano. A empresa contratada, antes de iniciar suas atividades, deverá apresentar a documentação comprobatória de treinamento, qualificação, habilitação e capacitação profissional exigida pela legislação para atividades como: **trabalhos em altura (NR35) e espaço confinado (NR33)**.
- II. A Contratada deverá, também, prover anualmente eventos de capacitação e treinamento dos profissionais executantes dos serviços empregados, sem ônus adicional a CONTRATANTE, mantendo-os sempre qualificados para o bom desempenho de suas atribuições.

3.1.11.8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. As empresas contratadas deverão encaminhar à FISCALIZAÇÃO da JFPB a relação de empregados que executam atividades nas dependências da JFPB. Qualquer alteração na relação de empregados deverá ser informada à FISCALIZAÇÃO. O cumprimento das instruções ora listadas não exime a contratada de cumprir as demais NR constantes da Portaria 3.214/78 do MT, e outras normas técnicas vigentes;
- II. A JFPB, por meio de sua FISCALIZAÇÃO, terá autoridade para paralisar a execução do serviço, sempre que ficar caracterizada uma situação de grave e iminente risco à integridade dos trabalhadores. Estas orientações farão parte do termo de referência do processo licitatório, como pré-requisito das empresas prestadoras de serviço na JFPB, sendo que o descumprimento de quaisquer de seus itens acarretará nas cominações contratuais previstas.

3.1.12 Dos Deslocamentos para execução de fiscalização orientação e/ou melhoria nas subseções de Guarabira, Campina Grande, Monteiro, Sousa e Patos

3.1.12.1 Para fins de estimar os custos relativos aos deslocamentos do(a) Supervisor(a) Geral ou do(a) Encarregado(a) , serão considerados os seguintes insumos constantes no Anexo 10 (SEI [2426380](#)):

- Valor médio do combustível no PB, conforme tabela ANP;
- Valor de diária de locação de um veículo popular;
- Valor média de hospedagem em Guarabira, Campina Grande, Monteiro, Sousa e Patos;
- Valor da refeição na Paraíba;
- As cotações dos insumos acima, encontram-se no referido anexo;

3.1.12.2 As distâncias previstas a serem percorridas e o custo por km rodado encontram-se no Anexo 10 (SEI [2426380](#)).

- Quilometragem para percurso João Pessoa x Guarabira x Campina Grande x Monteiro x João Pessoa;
- Custo por km rodado.

3.1.12.3 Fica determinado que os gastos com Deslocamentos de Fiscalização, Orientação e/ou Correção estão intrinsecamente associados às visitas técnicas periódicas que serão realizadas pelo Supervisor(a) Geral responsável da empresa.

3.1.12.4 A periodicidade das visitas supracitadas fica fixada em 02 meses, de modo que o profissional possa elaborar Relatórios de Situação dos Serviços nas diversas edificações da Justiça Federal na Paraíba, elencando antecipadamente quaisquer serviços e melhorias passíveis de serem melhorados, mitigando assim a ocorrência de baixa qualidade do serviço.

3.1.12.5 Ficam previstos os percursos ótimos que serão realizados em Anexo 10 (SEI [2426380](#)).

3.1.13 Da retenção em conta vinculada para serviços com mão de obra residente

I. A CONTRATADA autorizará a abertura, pela **Administração**, em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

II. Caberá a Administração adotar as seguintes ações:

- a. provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação;
- b. previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
- c. a obrigação da Contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta Instrução Normativa 05/2017 do MPOG;
- d. a obrigação da Contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos

salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

e. disposição prevendo que a Contratada deverá 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;

f. disposição prevendo que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; e

g. disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

III. Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item “d” do subitem 3.1.19 acima pela própria Administração, esses 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.

IV. Os valores provisionados na forma do item “a” do subitem 3.1.19 acima, somente serão liberados nas seguintes condições:

a. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

b. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

d. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

V. O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

4.0 - DA AVALIAÇÃO PRELIMINAR DE CUSTO DAS SOLUÇÕES

4.1 Em pesquisa de preços realizada no sítio Banco de Preços, que possui as contratações feitas pela Administração Pública em âmbito federal, estadual e municipal, não foi possível encontrar serviços escopo deste Estudo Preliminar com a mesma forma de planejamento adotada, tendo em vista que os órgãos não realizam composição de preços para a contratação deste tipo de serviço, valendo-se de cotações de mercado para se estimar os custos dos serviços.

4.2 Em função do exposto, os custos decorrentes da contratação foram determinados a partir das composições conforme Anexo 12 (SEI 2426424) baseando-se nos salários normativos dos profissionais, remunerações definidas pelas Convenções Coletivas de Trabalho específicas, pesquisas de preço e encargos sociais adequados.

5.0 - DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. Justifica-se a contratação dos serviços essenciais de **apoio administrativo** (Recepcionista, Copeiragem e Jardinagem) em razão da necessidade de sua manutenção dar apoio à expansão das atividades jurisdicionais da Seção Judiciária da Paraíba. As atividades materiais a serem desenvolvidas destes profissionais disponibilizados são acessórias, instrumentais e complementares aos diversos assuntos que constituem área de competência legal do JFPB, envolvendo atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão.

5.2. Justifica-se a contratação dos serviços essenciais de **limpeza, asseio, conservação e higienização** (Auxiliar de Limpeza em Instalações Sanitárias, Auxiliar de Serviços Gerais) conjunta com fornecimento de equipamentos, uma vez que:

a) as empresas de limpeza adquirem equipamentos em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;

b) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e equipamentos por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção das atividades;

c) a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem, também, acessórios dos equipamentos necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.

d) além do que não há risco de comprar quantidades maiores ou menores de equipamentos, bem como ocorrer risco de especificação equivocada dos mesmos, assim como, evitar estoques e controles de patrimônio/almojarifado para estes itens, além da manutenção e/ou substituição dos mesmos.

e) as quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pelo solicitante, e os critérios ambientais a serem considerados, também, foram expostos no planejamento da contratação, de maneira que serão expostos em tópicos subsequentes.

5.3. Alguns serviços de Apoio Administrativo poderão ser executados mediante postos de trabalho em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA, conforme permissivo no item 2.6 “d” do Anexo V da IN nº 05/2017, bem como disposto nos Arts 7º e 8º e Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017.

5.4. Contudo, a remuneração da CONTRATADA não se dará exclusivamente pela alocação de postos de trabalho pagos por presencialidade, mas estará condicionada ao cumprimento de critérios de aferição dos seus resultados definidos na forma do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto no Termo de Referência.

2.5 Em observância às recomendações do Anexo VI-B da IN 05/2017, as áreas deverão ser classificadas segundo a característica dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornadas de trabalho e produtividade mínima para cada profissional em termos de área física ou relação de serventes por encarregado, além de observar as exigências de sustentabilidade ambiental. As atividades materiais a serem desenvolvidas pela equipe de planejamento, também, deverá observar às recomendações no Anexo VI-B da referida Instrução Normativa, que trata da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), através de método informatizado, para medir o resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas, aferindo o desempenho mensal da empresa com relação aos indicadores que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. Esta recomendação é decorrente das **experiências vivenciada nos contratos atuais e anteriores**, pois ficou evidenciada a necessidade de uma maior e melhor avaliação do resultado dos serviços contratados.

5.6 Pelas experiências anteriores, esta equipe de planejamento da contratação optou por reduzir o número de copeiras, tendo em vista a ociosidade durante o expediente pela baixa demanda deste serviço. Como alternativa, os ASG's terão incluídos nas suas atividades a função de copeiragem, pois em algumas unidades, até a demanda de limpeza não era abaixo do limite da área, produtividade e frequência, isto é a área seja inferior ao custo integral desse "homem-mês". Neste caso, as funções são correlatas e pode ser exercidas dentro da jornada de trabalho em unidades com pouca demanda de serviço, conforme jurisprudência da Suprema Corte Trabalhista, bem não impedimento na Convenção Coletiva de Trabalho da Paraíba e de Campina Grande, anexa a este ETP.

“17. Ainda invocando a jurisprudência da Suprema Corte Trabalhista, “o salário serve para remunerar o serviço para o qual o empregado foi contratado, e não o exercício de cada função ou atividade que este venha a exercer” [2].

18. No caso de cumulação de atividades relativas à limpeza e à copeiragem, não se vislumbra desvio de função, tendo em vista a proximidade, em regra, do piso salarial convencional para ambas.

III - CONCLUSÃO

19. Em face do exposto, a partir dos fundamentos acima elencados, admite-se a não

fragmentação do objeto de contrato administrativo de prestação de serviços, cujo objeto preveja a cumulação de funções de limpeza e de copeiragem para um mesmo empregado, desde que se demonstre tecnicamente ser esta a condição mais vantajosa para a Administração Pública, na forma do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.”

<https://conteudojuridico.com.br/consulta/Artigos/32617/a-legalidade-da-cumulacao-das-funcoes-de-limpeza-e-copeiragem-em-contratos-administrativos-de-prestacao-de-servicos#:~:text=De%20tal%20modo%2C%20a%20contrata%C3%A7%C3%A3o,da%20Lei%20n%C2%BA%2>

5.7 Com relação aos equipamentos, a quepe optou por utilizar o que tem de mais moderno no mercado por serem de alta produtividade, melhor qualidade do serviço e menor tempo de atividade. Dentre os equipamentos estão as máquinas de lavagem e secagem de pisos que pode substituir até 06 homens/hora e a máquina de lavagem de vidros a uma altura de até 20m, esta última, apesar de cara, seu custo se justifica por substituir as contratações de lavagem de fachada para limpeza dos vidros a uma altura de 04 andares. Levando-se em consideração e produtividade e eficiência destes equipamentos, o número de ASG's poderá ser reduzido e/ou otimizado, a depender das avaliações que serão feitas pela fiscalização nos primeiros meses de vigência do contrato, o que poderá reduzir os custos da contratação diante da escassez de recursos financeiros e orçamentários previstos para os próximos anos.

5.8 Durante o Estudo Preliminar, a equipe de planejamento constatou que a melhor opção para este processo licitatório seria aplicar o regime da nova lei de licitações (Lei nº 14.133/2021), tendo em vista a complexidade deste tipo de contratação e as vantagens e inovações trazidas pelas mudanças.

5.9 Neste contexto, a contratação dos serviços continuados com incremento de diversos profissionais tem por finalidade:

- Atender à demanda por atividade qualificada de **limpeza, asseio, conservação e higienização** e de **apoio administrativo** para atendimento ao público interno e externo na Sede e Subseções Judiciárias;
- Promover melhorias na qualidade dos serviços administrativos, otimizando recursos e investindo e qualidade de equipamentos para obtenção de melhores resultados;
- Otimizar a fiscalização de vários serviços correlatos de mão de obra residente, em um único contrato.

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. As atividades de prestação de serviços de apoio administrativo e limpeza, asseio, conservação e higiene possuem CNAE's diferentes e, por isso, graus de risco diferentes. Isso implica no percentual utilizado na composição de custo da mão de obra quanto a alíquota de RAT/SAT. Como essa alíquota é dada pela atividade prevalecente da empresa, considerando que a maior parte dos contratos são de limpeza, adotaremos a alíquota de 3% para o cálculo do custo para todos os postos de trabalho.

6.2. Na licitação, as empresas podem alterar esse percentual para se enquadrar a sua realidade.

TABELA 18 - CNAE E GRAU DE RISCO

TIPO DE SERVIÇO	CNAE	GRAU DE RISCO
Serviços de Apoio Administrativo	8121-4/00	03
Serviços de limpeza, asseio, conservação e higiene em geral	8211-3/00	02

6.3. Fica previamente estabelecido que a CONTRATADA se obriga a aceitar, mediante Termo Aditivo e independente da incidência dos limites fixados pelo art. 125 da Lei 14.133/2021, o progressivo acréscimo dos quantitativos de postos de serviços instituído pela CONTRATANTE, sem necessidade de consulta e aquiescência prévias, a medida em que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

6.4. Unidades de fiscalização:

- a) **Unidade solicitante:** Setor de Serviços Gerais - SSG;
- b) **Unidades internas beneficiadas:** Toda a Seção Judiciária da JFPB; e
- c) **Unidade responsável pelo recebimento/fiscalização:** Setor de Serviços Gerais - SSG e Supervisões Administrativas de cada Subseção.

Equipe de Planejamento

RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES (Integrante Técnico)

CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA (Integrante Técnico)

FÁBIO AZEVEDO DE OLIVEIRA (Integrante Administrativo)

Portaria da Secretaria Administrativa 428 (2211244)



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 09:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2286528** e o código CRC **A7193132**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435182

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

ANEXO Nº 2435182

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. DAS ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS DOS PROFISSIONAIS

1.1. Além das especificações constantes neste anexo, a Contratada deverá observar, também, as atribuições e requisitos constantes no Estudo Técnico Preliminar 124 (SEI 2286528) - ANEXO I do Termo de Referência.

1.2. As atribuições, bem como o checklist de avaliação/fiscalização poderão ser alterados conforme as necessidades de ajustes levantadas nos primeiros meses do contrato.

2. DOS SERVIÇOS DE PREPOSTO E DE SUPERVISÃO

2.1. Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados pela CONTRATADA, nas instalações físicas da CONTRATANTE, nas suas áreas internas e externas, de forma permanente e contínua por meio de profissionais integrantes de seu quadro de empregados e residente na Instituição, no desempenho de atividades compatíveis ao objeto deste termo de referência, comprovada mediante a apresentação de documento trabalhista legalmente reconhecido.

2.2. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais devidamente uniformizados (limpos e passados/engomados), barbeados, com cabelos aparados, asseados e com aparência pessoal adequada.

2.3. Quando da realização de eventos fora do horário convencional de trabalho (07h às 16h, com intervalo de 1h para refeição ou combinações que contemplem (44h/semana), caberá a CONTRATADA o transporte trabalho-casa da(o) terceirizada(o) escalada(o) para o referido evento, ficando a Contratante completamente livre de qualquer obrigação nesse sentido.

2.4. A execução dos serviços de Preposto e Supervisão será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo seus profissionais desenvolver as seguintes atividades:

2.4.1. DO PREPOSTO

2.4.1.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias para o seu acionamento direto, PREPOSTO para funcionar como elo administrativo com a CONTRATANTE, sendo que as suas atribuições não representam posto de serviço, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo operacional de tal profissional deverá ser considerado como “despesas operacionais, administrativas ou custos indiretos” nas planilhas de custo e formação de preços.

2.4.1.2. Caso a CONTRATADA decida efetuar a substituição do preposto indicado, deverá notificar a decisão formal e previamente à CONTRATANTE, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, bem como comprovar a devida qualificação do substituto.

2.4.1.3. Eventualmente, mediante justificativa apresentada à Contratante, será admitido o acúmulo da função de preposto por um dos profissionais alocados nas dependências da CONTRATANTE, devendo este desempenhar as seguintes funções:

- a. Fornecer todas as informações e dados necessários à avaliação da qualidade dos serviços, nos termos do IMR em anexo;
- b. Encaminhar aos respectivos fiscais do contrato, anualmente, até o dia 31 de janeiro, planilha com a previsão de férias dos terceirizados no corrente ano e, nos casos em que o contrato seja assinado posterior a essa data, em até 30 (trinta) dias a contar do início da prestação dos serviços;
- c. Prover e garantir os meios necessários ao acesso, via internet, por intermédio de senha pessoal, de todos os terceirizados aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas respectivas contribuições previdenciárias foram devidamente recolhidas;

- d. Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, à medida da solicitação da fiscalização;
- e. Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas dos terceirizados com o respectivo Gestor e/ou Fiscal da Contratante para tratar de questões administrativas para fins de esclarecimento e fomento quanto à garantia do cumprimento de todas as obrigações sociais por parte da empresa CONTRATADA, especialmente em relação à remuneração, 13ª salário, férias, contribuições previdenciárias, FGTS e verbas rescisórias;
- f. Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços ora contratados;
- g. Representar legalmente a Contratada junto a Contratante.

2.4.2. DA SUPERVISÃO

2.4.2.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias para o seu acionamento direto, SUPERVISOR para funcionar como elo operacional com a CONTRATANTE.

2.4.2.2. As atribuições do SUPERVISOR representam um posto de serviço e deve constar nas planilhas de custo e formação de preços.

2.4.2.3. O SUPERVISOR deverá executar suas atividades nas dependências da CONTRATANTE (durante todo o horário de execução dos serviços ora contratados);

2.4.2.4. Caso a CONTRATADA decida efetuar a substituição do supervisor, deverá notificar a decisão formal e previamente à CONTRATANTE, em prazo não inferior a 15 (quinze) dias, bem como comprovar a devida qualificação do substituto, nos termos dos subitens 2.2.6 e 2.2.8.

2.4.2.5. Não será admitido, sob nenhuma hipótese, o acúmulo da função de supervisor por um dos profissionais alocados nas dependências da CONTRATANTE. É necessário que a CONTRATADA mantenha SUPERVISOR EXCLUSIVO na Sede em João Pessoa, onde serão executados os serviços para o atendimento imediato das solicitações com a responsabilidade pelo pleno gerenciamento e execução dos serviços, pelo controle das entregas no prazo definido e pela distribuição das tarefas entre as equipes tanto em João Pessoa quanto nas Subseções no interior do Estado, devendo este desempenhar as seguintes funções:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - SUPERVISOR								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQÜÊNCIA						
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM	TM
SERVIÇO DE SUPERVISÃO								
1	Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços contratados							
2	Especificar e apresentar a FISCALIZAÇÃO as escalas de serviços cada empregado							
3	Realizar os registros necessários e competentes no Livro de Ocorrências							
4	Cobrar e comprovar a assiduidade e pontualidade dos empregados, cientificando previamente a FISCALIZAÇÃO a respeito do horário							
5	Manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho, bem como solicitar e fornecer os equipamentos e fardamentos cuja responsabilidade seja da Contratada							
6	Providenciar, junto à Contratada, a imediata substituição de quaisquer dos empregados, em casos de ausência a efetiva continuidade da prestação							
7	Solicitar diretamente a CONTRATADA o fornecimento de equipamentos previstos para a prestação dos serviços							
8	Solicitar diretamente a CONTRATANTE o fornecimento de materiais necessários à prestação dos serviços							
9	Providenciar a correção de falhas registradas pelo responsável da Contratante							
10	Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de equipamentos e ferramentas utilizadas pelos seus subordinados à disposição do CONTRATO, procedendo o seu armazenamento em local adequado							
11	Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos equipamentos previstos no CONTRATO, inclusive solicitando a substituição e/ou reparo, sempre que necessário							
12	Propor a implantação de modificações estratégicas na execução, em face da efetividade na prestação dos serviços							
13	Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços							
14	Realizar reuniões periódicas de orientação aos empregados							
15	Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas de segurança, eventualmente existentes							
16	Realizar a administração direta dos profissionais postos à disposição da contratante para fins de prestação dos serviços							
17	Realizar reuniões bimestrais de orientação dos empregados, com entrega de ata da reunião ao FISCAL							
18	Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados nos respectivos termos fixados neste termo de referência							
19	Reunir e fornecer toda e qualquer documentação necessária e suficiente à garantia da comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, à medida da solicitação da fiscalização							
20	Convocar e viabilizar a realização de reuniões periódicas dos terceirizados com a FISCALIZAÇÃO, relativa às questões operacionais em relação à execução dos serviços							
21	Realizar outras atribuições inerentes à função de supervisor, tendo em vista a eficiência e efetividade contratados							
22	Elaborar o planejamento mensal/semanal das atividades, considerando as frequências previstas nas instruções de trabalho							
	DD: DIÁRIA	2S: DUAS VEZES POR SEMANA	SS: SEMANAL	QZ: QUINZENAL				
	MM: MENSAL	BM: BIMESTRAL	TM: TRIMESTRAL					

2.4.2.6. As atividades de Supervisor e Supervisor Auxiliar da empresa CONTRATADA, deverão ser executadas por pessoa de nível médio completo, comprovada experiência mínima de 1 (um) ano na função, que deverá possuir curso de liderança e/ou gerencial e conhecimento, no mínimo, nos seguintes aplicativos de informática: Windows, Word, Excel e internet, para preenchimento de controles e atendimento de solicitações de serviços. Além disso, possuir habilidade de liderança, gerenciamento de pessoas, coaching, comunicação e entender os conceitos ligados à inteligência emocional, além de bom relacionamento interpessoal; conhecer processos e procedimentos de gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento de trabalho e distribuição entre as equipes; analisar resultados e performance.

2.4.2.7. O Supervisor, residente na Seção Judiciária em João Pessoa, deverá realizar, sem ônus adicional à CONTRATANTE, **visitas bimestrais**, de preferência na 3ª semana do mês, aos locais de execuções dos serviços nas **Subseções do interior do Estado**, para fins de orientar e distribuir tarefas e serviços, bem como corrigir inadequações verificadas, **elaborando relatório** sobre cada Subseção visitada o qual deverá ser entregue ao respectivo fiscal do contrato até o último dia útil do respectivo mês, **para que seja anexado ao documento de Atesto dos serviços prestados no mês da visita**.

2.4.2.8. Em cumprimento ao disposto no artigo 4º da Resolução CNJ nº 156/2012, a contratada deverá comprovar que o supervisor indicado não incide em nenhuma das vedações constantes dos artigos 1º e 2º da sobredita norma.

2.4.2.9. O Encarregado e o Supervisor Auxiliar serão responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o alcance dos resultados planejados, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao fiscal de contrato designado pela Administração e a Supervisão Geral.

2.4.2.10. Para o posto de supervisor auxiliar, o ocupante deverá ter experiência com liderança de equipes da área de limpeza, possuir responsabilidade, comprometimento e concentração.

2.4.2.11. As instruções de trabalho de fiscalização das funções acima se encontram descritas a seguir:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - ENCARREGADO E SUPERVISOR AUXILIAR								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQUÊNCIA						
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM	TM
SERVIÇO DE ENCARREGADO E SUPERVISÃO AUXILIAR								
1	Viabilizar, exigir e fiscalizar o bom desempenho dos serviços de sua equipe de trabalho							
2	Apresentar a SUPERVISÃO GERAL e FISCALIZAÇÃO as escalas de serviços cada empregado							
3	Realizar os registros necessários no Livro de Ocorrências, informando aos responsáveis imediatos							
4	Cobrar e comprovar a assiduidade e pontualidade dos empregados							
5	Manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho, bem como solicitar e fornecer os equipamentos e fardamentos necessários							
6	Providenciar, junto à Contratada, a imediata substituição de quaisquer dos empregados, em casos de ausência a efetiva continuidade da prestação, informando aos responsáveis imediatos							
7	Solicitar à supervisão geral o fornecimento de materiais necessários à prestação dos serviços							
8	Providenciar a correção de falhas registradas sob sua responsabilidade							
9	Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de equipamentos e ferramentas utilizadas pelos seus subordinados à disposição do CONTRATO, procedendo o seu armazenamento em local adequado							
10	Analisar periodicamente a qualidade e o estado de conservação dos equipamentos previstos no CONTRATO, inclusive solicitando a substituição e/ou reparo, sempre que necessário							
11	Propor a implantação de modificações estratégicas na execução, em face da efetividade na prestação dos serviços							
12	Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços							
13	Realizar reuniões periódicas de orientação aos empregados							
14	Apresentar e exigir de seus empregados o cumprimento de todas as normas internas de segurança, eventualmente existentes							
15	Auxiliar na administração dos profissionais postos à disposição para fins de prestação dos serviços							
16	Realizar reuniões bimestrais para orientação aos empregados, cópia da ata da reunião ao FISCAL							
17	Instituir, cobrar e controlar o sistema ou meio de controle de frequência dos empregados nos respectivos termos fixados neste termo de referência							
18	Auxiliar o supervisor geral na elaboração do planejamento mensal/semanal das atividades, considerando as frequências previstas nas instruções de trabalho e executar de forma a obter melhores resultados							
DD: DIÁRIA 2S: DUAS VEZES POR SEMANA SS: SEMANAL QZ: QUINZENAL MM: MENSAL BM: BIMESTRAL TM: TRIMESTRAL								

3. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

3.1. A execução dos serviços de Limpeza, Asseio e Conservação será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo seus profissionais desenvolver as seguintes atividades:

3.1.1. Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados pela CONTRATADA, nas instalações físicas da CONTRATANTE, nas suas áreas internas e externas, de forma permanente e contínua por meio de profissionais integrantes de seu quadro de empregados e residente na Instituição, no desempenho de atividades compatíveis ao objeto deste termo de referência, comprovada mediante a apresentação de documento trabalhista legalmente reconhecido.

3.1.2. Os serviços devem abranger todas as áreas e esquadrias das edificações pertencentes a Instituição, conforme planilha de dimensionamento de equipe de referência contida no Plano de Trabalho.

3.1.3. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais devidamente uniformizados (limpos e passados/engomados), barbeados, com cabelos aparados, asseados e com aparência pessoal adequada.

3.2. A execução dos serviços, será de total responsabilidade da CONTRATADA, devendo seus profissionais desenvolver as seguintes atividades:

3.2.1. DO AUXILIAR DE LIMPEZA EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS - ALIS COM INSALUBRIDADE MÁXIMA NA SEDE DE JOÃO PESSOA E DE CAMPINA GRANDE

3.2.1.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias para o seu acionamento direto, ALIS, seu representante local, que atuará como elo operacional com a CONTRATANTE e o supervisor que ficará lotado na Sede da JFPB, em João Pessoa.

3.2.1.2. É assegurado o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no anexo 14 da NR 15 da Portaria do MTE nº 3214/78.

3.2.1.3. É atribuição do ALIS com insalubridade máxima, além das demais funções dos outros ASG's, quando necessário:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - ALIS								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQUÊNCIA						
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM	TM
SERVIÇO DE ALIS								
1	Realizar diariamente a limpeza, asseio, higienização e conservação das instalações sanitárias, desinfecção e coleta de lixo, até 3 (três) vezes ao dia ou quando necessário, conforme necessidade local							
2	Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário							
3	Lavar todas as partes azulejadas dos banheiros							
4	Utilizar uniforme com cor diferenciada e crachá de identificação da Contratada e usar os EPI's necessários durante a execução das atividades, botas, luvas, máscara, óculos e avental.							
5	Retirar as luvas sempre que sair dos banheiros para evitar contaminação em outros ambientes.							
6	Polir os metais dos banheiros							
7	Limpar os espelhos e janelas sempre que necessário							
DD: DIÁRIA MM: MENSAL		2S: DUAS VEZES POR SEMANA BM: BIMESTRAL		SS: SEMANAL TM: TRIMESTRAL		QZ: QUINZENAL		

3.2.2. DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG E ASG COM INSALUBRIDADE MÍNIMA NA SEDE EM JOÃO PESSOA E NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

3.2.2.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, inclusive com o fornecimento de todas as informações necessárias para o seu acionamento direto, ASG, seu representante local, que atuará como elo operacional com a CONTRATANTE e o supervisor que ficará lotado na Sede da JFPB, em João Pessoa.

3.2.2.2. É atribuição do ASG com insalubridade, além das demais funções dos outros ASG's:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - ASG								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQUÊNCIA						
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM	TM
SERVIÇO DE ASG								
1	Limpar pisos com equipamento de lavagem e secagem em todos ambientes do prédio, incluindo gabinetes, secretarias e setores da Instituição, conforme programação da atividades designadas pela supervisão							
2	Limpeza, pelo menos 02 (duas) vezes ao dia, de cestos de papéis e lixos, removendo, para fora do edifício, os detritos resultantes, para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da Prefeitura ou por serviço privado, quando indicado							
3	Limpar internamente todos os elevadores e suas portas externas, inclusive com aplicação de produto adequado							
4	Lavar e desinfetar banheiros, vasos sanitários, mictórios e dependências sanitárias, bem como abastecê-las, sempre que necessário, com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido ou tablete, ou quaisquer outros que se fizerem necessários, além de retirar o lixo, quando não houver Aux de Limpeza de Instalações Sanitárias - ALIS, utilizando os EPIs necessários durante este tipo de serviço, evitando contaminação de outros ambientes.							
6	Realizar a lavagem das copas, incluindo a lavagem de louças e talheres destes ambientes e a retirada de lixo orgânico para compostagem							
7	Limpar tampos de mesas e assentos das copas antes e após as refeições, com o produto adequado							
8	Limpar as escadarias com a utilização de pano úmido ou lava jato, conforme necessidade							
9	Limpar pisos, corredores, passarelas e circulações em geral com a utilização da lavadora de piso							
10	Remover pó e resíduos dos tapetes em geral, com a utilização de aspirador de pó							
11	Limpar os corrimãos e as placas comemorativas							
12	Limpeza externa dos computadores e periféricos							
13	Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados tipo vinílico							
14	Varrer os pisos de cimento e intertravados, com o equipamento previsto para isso, regar plantas, etc.							
15	Proceder a coleta seletiva do material destinado à reciclagem							
16	Separar, aferir e registrar a quantidade dos resíduos recolhidos							
17	Limpar e higienizar externamente, além de abastecer os bebedouros com botijões de água mineral							
18	Limpeza, com utilização de lavadora de piso, as áreas de circulações de todos os andares dos prédios							
19	Limpar os espelhos com detergente dissolvido e a ferramenta adequada							
20	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária							
21	Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem							
22	Limpeza do mobiliário em geral com remoção de pó e de manchas nos tampos de mesas e seus objetos, reposicionando-os para a mesma posição de antes da limpeza							
23	Limpeza de portas e paredes das divisórias							
24	Limpar todos os aparelhos telefônicos e/ou de comunicação em geral							
25	Limpar, com aspirador de pó, todos os pisos encarpados, aplicando produtos adequados quando da remoção de sujeiras e/ou manchas encontradas, sendo proibido o uso de vassouras de qualquer tipo, escovas ou objetos que possam danificar o carpete							
26	Lavar capachos, com remoção de manchas e outras sujeiras utilizando técnicas, equipamentos e materiais adequados, inclusive cortinas e tapetes							
27	Limpar os almoxarifados, depósitos, arquivos, conforme a periodicidade							
28	Limpar interna e externamente divisórias, portas e janelas envidraçadas							
30	Limpar pés de cadeiras e mesas							
31	Executar demais serviços considerados necessários e indicados pela encarregado ou supervisor auxiliar							

4.1.2. As atividades deste posto de trabalho encontram-se descritas a seguir:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - COPEIRA								
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQÜÊNCIA						
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM	TM
SERVIÇO DE COPEIRAGEM								
1	Preparar e servir café, chá, suco, água e outros gêneros alimentícios solicitados para as audiências, gabinetes dos juizes, refeitório do 5º andar do prédio Sede desta Seção Judiciária, eventos oficiais, cursos, treinamentos, entre outros							
2	Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos e utensílios necessários à execução dos serviços							
3	Controlar a quantidade dos materiais de consumo utilizados na execução dos serviços, tais como: café, açúcar, adoçante, leite em pó, polpas de frutas, entre outros, bem como informar ao preposto da contratada da necessidade de solicitar reposição do referido material							
4	Operar equipamentos da copa, tais como: fogão, cafeteira, refrigerador, forno micro-ondas, entre outros							
5	Executar os serviços de limpeza dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços							
6	Servir, aos magistrados, servidores, autoridades e demais pessoas, com discrição, estando sempre fardado e em boas condições de higiene pessoal							
7	Recolher e guardar, em locais próprios, todo o material utilizado após a execução dos serviços de copeiragem							
8	Realizar outras atribuições inerentes à copeiragem							
9	Executar os serviços de copeiragem na reunião exclusiva dos magistrados, ou eventos similares							
10	Para a execução do serviço do Item 9, será necessário apenas um posto de trabalho, o qual funcionará em horário especial neste dia: das 12h às 22h, com intervalo de 2h para refeição							
11	Executar os serviços de copeiragem nas Quintas Jurídicas, ou eventos similares							
	DD: DIÁRIA	2S: DUAS VEZES POR SEMANA	SS: SEMANAL	QZ: QUINZENAL				
	MM: MENSAL	BM: BIMESTRAL	TM: TRIMESTRAL					

4.2. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (RECEPCIONISTA)

4.2.1. Os serviços de recepcionista deverão ser executados nos edifícios da Justiça Federal na Paraíba, em João Pessoa e nas Subseções no interior do estado, em locais a serem definidos pela CONTRATANTE, de acordo com a demanda de cada Seção ou Subseção, tais como nos setores de acesso principal, salas de julgados, de perícia ou outros locais internos.

4.2.2. Tais serviços deverão ser realizados de forma permanente e contínua, por profissional pertencente ao quadro de empregados da empresa CONTRATADA, com qualificação mínima de ensino médio completo e experiência, mínima de 06 (seis) meses, no desempenho de atividades compatíveis ao objeto desta contratação, comprovada mediante a apresentação de documento trabalhista legalmente reconhecido ou por meio de certificado de curso na área.

4.2.3. As atividades deste posto de trabalho encontram-se descrita a seguir:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - RECEPCIONISTA							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQUÊNCIA					
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM
SERVIÇO DE RECEPCIONISTA							
1	Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem aos prédios da JFRN, fornecendo informações precisas e objetivas						
2	Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da JFPB						
3	Controlar a entrada e saída de pessoal das dependências da JFPB						
4	Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas						
5	Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências CONTRATANTE ou através do sistema informatizado utilizado na recepção						
6	Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso, orientando os transeuntes						
7	Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências CONTRATANTE						
8	Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção						
9	Comunicar imediatamente ao responsável designado pelo CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias						
10	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista						
11	Atender a telefonemas e proceder a transferência de chamadas						
12	Informar à Seção de Segurança e Transportes da CONTRATANTE a respeito de pessoas ou situações estranhas						
13	Recebimento e encaminhamento de documentos (se necessário), bem como encaminhamento ao setor competente						
14	Realizar registros em livros próprios ou sistemas informatizados, de acordo com a necessidade do setor						
15	Outras atividades correlatas						
MALOTE							
16	Receber documentos externos, lançar no sistema e comunicar aos demandados						
17	Receber documentos internos e providenciar os encaminhamentos						
18	Manter o local limpo e organizado						
19	Demais atividades correlatas						
DD: DIÁRIA		2S: DUAS VEZESPOR SEMANA		SS: SEMANAL		QZ: QUINZENAL	
MM: MENSAL		BM: BIMESTRAL		TM: TRIMESTRAL			

4.3. DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM (JARDINEIRO)

1.1.4.1. Os serviços de jardinagem deverão ser executados no edifício Sede da Seção Judiciária desta Justiça Federal na Paraíba em João Pessoa e na Subseção Judiciária em Campina Grande, de forma permanente e contínua, por profissional pertencente ao quadro de empregados da empresa CONTRATADA, com qualificação mínima de ensino médio completo e experiência, mínima de 06 (seis) meses, no desempenho de atividades compatíveis ao objeto desta contratação, comprovada mediante a apresentação de documento trabalhista legalmente reconhecido ou por meio de certificado de curso na referida área, envolvendo as seguintes atividades ou serviços:

INSTRUÇÃO DE TRABALHO - JARDINEIRO							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ETAPAS DE VERIFICAÇÃO E EXECUÇÃO	FREQUÊNCIA					
		DD	SS	2S	QZ	MM	BM
SERVIÇO DE JARDINEIRO							
1	Regar, retirar plantas daninhas, cortar grama, podar arbustos e árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas ou quando necessário para sua correta formação						
2	Fazer a poda de limpeza das árvores, sempre que necessário, englobando a eliminação de galhos secos, mal formados e deteriorados para evitar acidentes, utilizando obrigatoriamente a técnica de 3 cortes, assim como deverão ser podados os galhos que estejam próximos a estrutura física do prédio e/ou que eventualmente estejam fora das divisas do imóvel						
3	Analisar a necessidade da cobertura da grama com adubo orgânico e/ou ureia, comunicando a Contratada sobre a necessidade, devendo informar a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição dos produtos						
4	Preparar o solo, podar folhas ou galhos mortos, limpar folhas e vasos, aplicar fertilizantes e defensivos sempre que necessário, comunicando a Contratada sobre a necessidade, informando a quantidade e demais especificações técnicas para que a Contratante proceda à aquisição						
5	Utilizar composteira(s) (modelo grande) fornecida pela Contratada, nas Sedes de João Pessoa e Campina Grande, a fim de aproveitar os resíduos orgânicos na produção de adubo natural que será utilizado nos jardins e plantas, evitando o uso de produtos químicos						
6	Manusear equipamentos e aplicar produtos químicos utilizando técnicas profissionais orientadas pela Contratada, sempre com os EPIs necessários e com a devida orientação técnica agrônômica						
7	Outras atividades inerentes ao cargo						
DD: DIÁRIA		2S: DUAS VEZESPOR SEMANA		SS: SEMANAL		QZ: QUINZENAL	
MM: MENSAL		BM: BIMESTRAL		TM: TRIMESTRAL			

5. DO SUPORTE E DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 A CONTRATADA deverá possuir uma estrutura de substituição imediata em caso de faltas, por quaisquer motivos, garantindo a disponibilidade de todos os dias de prestação de serviço.

5.2. A CONTRATADA deverá garantir a devida substituição de eventual profissional faltoso (independente do motivo da ausência) no prazo máximo de 4 horas, contados do horário previsto para a chegada do profissional no local de trabalho.

5.3. Em casos de eventos que atrapalhem o trânsito da cidade (protestos, greves, pré-carnaval, etc.), e prejudiquem a chegada ou saída do profissional terceirizado ao edifício sede em João Pessoa, A CONTRATADA deverá disponibilizar o meio de transporte para os profissionais, sem ônus para a CONTRATANTE.

6. DO FARDAMENTO E MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO

6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na INSTITUIÇÃO, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes e no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.2. O primeiro conjunto de fardamento deverá ser entregue antes do início dos serviços.

6.3. O uniforme está sujeito à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderá ser substituído caso não corresponda às especificações indicadas no termo de referência.

6.4. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações do uniforme, desde que formalmente solicitadas pela CONTRATADA e aceitas pela Administração.

6.5. O uniforme deverá ser entregue ao empregado, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

6.6. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

6.7. Os fardamentos dos profissionais serão fornecidos pela Contratada a qual deverá cuidar para que os empregados indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando fardamento sempre limpo e passados/engomados.

6.8. Os fardamentos devem ser padronizados, conforme este termo de referência, compostos por, no mínimo, duas calças, duas camisas e um par de sapatos e/ou botas de segurança, a **cada seis meses**, além do que estiver descrito no **Anexo 8 Especificações Fardamentos (SEI 2426370) do Estudo Técnico Preliminar**.

6.9. Os fardamentos devem ser fornecidos durante todo o período contratual em quantidade necessária ao bom andamento dos serviços e a dignidade do trabalhador, não podendo ser inferior a dois conjuntos de fardamentos, **anuais**.

6.10. Os fardamentos devem ser substituídos imediatamente quando não mais estiver em condições de uso, ou quando solicitado pela fiscalização, independente de já haver sido fornecido à quantidade anual prevista.

6.11. A farda deve ser aprovada previamente pela unidade fiscalizadora.

7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1. Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na INSTITUIÇÃO, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes e no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.2. A CONTRATADA fornecerá, sem ônus adicional à INSTITUIÇÃO, os equipamentos constantes no **Anexo 8 Especificações Fardamentos (SEI 2426370) do Estudo Técnico Preliminar**, os quais serão disponibilizados a partir do primeiro dia de trabalho de cada empregado, obrigatoriamente, sem exceção.

7.3. Não fará parte desta contratação os serviços de fornecimento de materiais de limpeza.

7.4. A empresa contratada fornecerá, sem ônus adicional à CONTRATANTE e/ou aos seus empregados, os seguintes materiais e equipamentos, os quais serão disponibilizados a partir do primeiro dia de trabalho de cada empregado, obrigatoriamente, sem exceção:

- a. Crachás de identificação funcional, contendo, no mínimo: nome da empresa, nome do funcionário e posto ocupado;
- b. Equipamento de proteção individual e de segurança, inclusive calçados especiais, luvas, manguitos, protetor solar ou botas de segurança, quando a atividade assim o exigir, em obediência aos dispositivos constantes nas Normas Regulamentadoras - NR-06, NR- 21 (Trabalho a céu aberto), NR-09 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e a NR17 (Ergonomia);
- c. Capas de chuva confeccionada em tecido sintético, revestida com PVC, com capuz para proteção contra intempéries para trabalhadores que atuam na área externa das edificações;
- d. Boné com proteção para pescoço e orelhas ou chapéu de abas largas empregados executores das limpezas externas;
- e. Demais equipamentos previstos no PPRa, bem como, na composição de custos do ANEXO XI - PLANILHA DE CUSTOS E

8. DO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUENCIA

8.1. Implantar, nos locais onde houver 10 (dez) ou mais postos de trabalho, um Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP para anotação da hora de entrada e de saída de seus empregados nos prédios da Contratante; bem como prover outros mecanismos para realização de tal controle nas demais localidades.

8.2. O modelo do equipamento para registro eletrônico de ponto que não tenha sido registrado pelo MTE não será considerado para o controle da jornada dos empregados.

Equipe de Planejamento

RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES (Integrante Técnico)

CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA (Integrante Técnico)

FÁBIO AZEVEDO DE OLIVEIRA (Integrante Administrativo)

Portaria da Secretaria Administrativa 428 (2211244)

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 23/11/2021, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA, ANALISTA JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA**, em 23/11/2021, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 23/11/2021, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2435182** e o código CRC **975A3058**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435707

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

Anexo Nº 2435707

ANEXO III – IMR - Instrumentação de Medição de Resultado

O presente documento visa estabelecer uma Instrumentação de Medição de Resultado entre a Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba e a Empresa Contratada, referente à qualidade na execução dos **SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO E DE APOIO ADMINISTRATIVO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA**, nos termos fixados no art. 13, da IN nº 05/2017- SEGES/MPDG.

OBJETIVO

1.1. Instituir uma estrutura de gerenciamento da qualidade dos serviços CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL a serem executados nas diversas instalações da Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba, através do acompanhamento e da avaliação periódicas dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA, visando garantir um nível mínimo de qualidade na prestação de tais serviços e, sobretudo, a satisfação e o bem estar dos usuários das instalações dos edifícios da JFPB.

DEFINIÇÕES

2.1. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO – São etapas ou parcelas associadas às atividades específicas dos diversos processos de execução dos serviços avaliados, que fornecem as informações primárias necessárias para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos esforços realizados pela contratada na prestação dos serviços.

2.2. FATOR DE QUALIDADE – É o índice que representa numericamente a avaliação final da qualidade dos serviços prestados no período.

2.3. FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO – É o esquema de ajustes do valor contratado, em face do fator de qualidade aferido durante a execução dos serviços.

2.4. MECANISMO DE CÁLCULO – É a metodologia de levantamento do fator de qualidade dos serviços, observados os diversos indicadores de nível de serviços.

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

TABELA 1 - INDICADORES DE DESEMPENHO

CLASSES E INDICADORES		
CLASSE	INDICADOR	DEFINIÇÃO
Serviços Contratados	1. Realização dos serviços	É o indicador que avaliará a realização dos serviços habituais ou periódicos, listados no presente termo de referência.
Gerência de Pessoal e de Serviços	2. Efetividade da Supervisão	É o indicador que avaliará a efetividade do supervisor da empresa CONTRATADA no acompanhamento do desempenho dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços e sua eficiência quanto à substituição de empregado faltoso, à verificação de utilização de uniforme pelo empregado (incompleto ou inadequado) e atendimento de determinação da fiscalização.

Garantia de Qualidade	3. Percepção dos clientes	É o indicador que avaliará a qualidade dos serviços executados através da percepção dos clientes internos e/ou externos.
Conteúdo dos Indicadores	Para cada indicador de nível de serviço será especificado: <ul style="list-style-type: none"> a. Classe do indicador; b. Frequência da medição; c. Mecanismo de cálculo; d. Sanções. 	

MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS INDICADORES

TABELA 2 - MEDIÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS INDICADORES

CLASSE:	SERVIÇOS CONTRATADOS			
INDICADOR 1:	EFETIVIDADE DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL			
FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO	CONTROLE	INDICADOR DE REFERÊNCIA	COMO?	MÉTODO DE CÁLCULO
Trimestral	Ordens de serviço previstas x Ordens de serviços executadas conforme planejado no plano de limpeza	90%	Verificação dos serviços efetivamente executados x previstos. Buscar informação no App de Gestão de Serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA	(Quantidade realizada no mês / Quantidade prevista no mês) x 100
Trimestral	Disponibilidade das ferramentas previstas em contrato	95%	Através de auditoria por parte da fiscalização	(Quantidade de ferramentas disponíveis / Quantidade de ferramentas previstas) x 100
Trimestral	Funcionamento dos equipamentos utilizados na manutenção (ex.: aspirador de pó, escadas, extrator de sujidades, lavador de vidro, etc.)	95%	Através de auditoria por parte da fiscalização	(Quantidade de equipamentos em funcionamento / Quantidade de equipamentos prevista) x 100
Trimestral	Disponibilidade do efetivo contratado	100%	Folha de frequência mensal	(Quantidade de hh disponível / Quantidade de hh prevista) x 100 Comprovação através do relatório de ponto consolidado

Trimestral	Aprovação dos serviços pela fiscalização	95%	Amostragem	(Quantidade de serviços aprovados na amostragem / Quantidade de serviços executados na amostragem) x 100
CLASSE:	GERÊNCIA DE PESSOAL E DE SERVIÇOS			
INDICADOR 2:	EFETIVIDADE NA SUPERVISÃO			
FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO	CONTROLE	INDICADOR DE REFERÊNCIA	COMO?	MÉTODO DE CÁLCULO
Trimestral	Limpeza e organização das salas disponibilizadas para a CONTRATADA	95%	Através de check list com itens que serão avaliados através da técnica de 5S.	Conforme check list 5S - PONTOS = 3 => 100% - 2 > PONTOS < 3 => 50% - 1 > PONTO < 2 => 25% - 0 > PONTOS < 1 => 0%
Trimestral	Conservação dos fardamentos	95%	Através de auditoria por parte da fiscalização	Fardamentos rasgados, desbotados, mal conservados serão contados como 0% de atendimento
Trimestral	Fornecimento dos fardamentos	95%	Através de auditoria por parte da Fiscalização	(Quantidade de fardamentos fornecidos / Quantidade de fardamentos previstos para fornecimento) x 100
Trimestral	Fornecimento de EPI	95%	Através de auditoria por parte da Fiscalização	(Quantidade de EPI's fornecidos/quantidade de EPI's previstos para fornecimento) x 100
Trimestral	Substituição de EPI danificado/impróprio para o uso	95%	Através de auditoria por parte da Fiscalização	(Quantidade de EPI's substituídos / Quantidade de EPI's danificados/impróprios) x 100

Anual	Treinamento de qualificação técnica da mão de obra	100%	Entrega dos certificados de conclusão dos treinamentos	A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma dos treinamentos previstos: - A CONTRATADA não apresentou cronograma: nota zero - Os colaboradores não foram treinados conforme o cronograma: nota zero - Os colaboradores foram treinados conforme o cronograma: nota 100
Anual	Treinamentos referentes à segurança do trabalho (NR35)	100%	Entrega dos certificados de conclusão dos treinamentos	A CONTRATADA deverá apresentar o cronograma dos treinamentos previstos: - A CONTRATADA não apresentou cronograma: nota zero - Os colaboradores não foram treinados conforme o cronograma: nota zero - Os colaboradores foram treinados conforme o cronograma: nota 100
CLASSE:	GARANTIA DE QUALIDADE			
INDICADOR 3:	PERCEPÇÃO DOS CLIENTES			
FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO	CONTROLE	INDICADOR DE REFERÊNCIA	COMO?	MÉTODO DE CÁLCULO
Trimestral	Ferramenta de pesquisa de satisfação do cliente, devidamente preenchidas pelo cliente interno e/ou externo, através do App de Gestão de Serviços a ser fornecido pela CONTRATADA	90%	Através do App de Gestão de Serviços a ser fornecido pela CONTRATADA	(Número de clientes satisfeitos / número de demandas atendidas) X 100

METAS A CUMPRIR

5.1. As metas são os índices ou níveis mínimos de qualidade na prestação dos serviços, acordados entre a contratante e a contratada, referentes à realização das atividades inerentes ao contrato a ser assinado.

TABELA 3 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

CLASSE	INDICADOR	METAS
---------------	------------------	--------------

SERVIÇOS CONTRATADOS	REALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	95%
GERÊNCIA DE PESSOAL E DE SERVIÇOS	EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE NA SUPERVISÃO	95%
GARANTIA DE QUALIDADE	PERCEPÇÃO DOS CLIENTES	95%

SISTEMA DE CONSEQUÊNCIAS E MÉTODO DE CÁLCULO

6.1 Definidos os critérios de avaliação, periodicidade e os indicadores de referência, a CONTRATADA será avaliada através do **Coefficiente de Performance (KPI)**;

6.2 Este coeficiente de performance é o indicador numérico que demonstra o quanto a CONTRATADA alcançou do nível de serviço acordado através do contrato;

6.3 Apesar da aplicação do IMR ser trimestral, **os indicadores devem ser medidos mensalmente** e as evidências enviadas, para a FISCALIZAÇÃO, pela contratada, para fins de geração de histórico;

6.4 O valor do **Coefficiente de Performance** será calculado pela média aritmética dos indicadores de performance apurados;

6.5 Será considerado como **ATENDENDO** o nível de serviço mínimo, o KPI que apresentar valor numérico, mínimo de 95% (noventa e cinco por cento);

6.6 Quando o valor médio calculado for menor que 95% (noventa e cinco pontos percentuais), será deduzido das faturas conforme quadro abaixo:

TABELA 4 - RELAÇÃO DO KPI CALCULADO X DIMINUIÇÃO DA FATURA

KPI DETERMINADO	VALOR A SER ABATIDO NA FATURA
100% ≥ KPI > 95%	0%
95% > KPI ≥ 90%	2,5%
90% > KPI ≥ 85%	5,0%
85% > KPI	10%

6.7 Nos casos em que a CONTRATADA for reincidente em não alcançar o KPI mínimo, será aplicada

TABELA 5 - REICIDÊNCIA DE IMR ABAIXO DO MÍNIMO X SANÇÃO ADMINISTRATIVA

KPI DETERMINADO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	SANÇÃO
95% > KPI < 90%	Duas ou mais	1,0% de multa do valor global do contrato.
90% > KPI < 85%	Dou as ou mais	5,0% de multa do valor global do contrato.
85% > KPI < 80%	Duas ou mais	10% de multa do valor global do Contrato + rescisão contratual.

DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 A aplicação do presente IMR na avaliação de qualidade dos serviços deverá ser dividida em 03 (três) fases distintas como segue:

- a. **FASE INICIAL - até 90 (noventa) dias do efetivo início da execução:** momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão apenas medidos e apresentados à contratada, sem que haja a aplicação do sistema de ajustes dos pagamentos

e/ou de sanções; poderão ser pactuados ajustes, de comum acordo entre as partes, para fins de garantir a efetividade e equilíbrio na aferição da qualidade;

- b. **FASE DE TRANSIÇÃO – de 91 (noventa e um) a 180 (cento e oitenta) dias do efetivo início da execução:** momento no qual os indicadores de níveis de serviço serão reavaliados passando a ser medidos nos novos moldes definidos com bases nos dados reais colhidos na fase anterior, sendo, entretanto, os ajustes de pagamentos e/ou sanções aplicadas apenas a razão de 50% (cinquenta por cento) dos percentuais previstos nas Tabelas 04 e 05, e
- c. **FASE DE APLICAÇÃO - após 180 (cento e oitenta) dias do efetivo início da execução:** momento no qual o presente IMR será plenamente aplicado com todas as suas consequências contratuais.

7.2 Final da primeira e segunda fase definidas no subitem anterior, deverão ser realizadas reuniões entre o gestor contratual, fiscal do contrato, o representante e o preposto da CONTRATADA, para avaliação e readequação do presente IMR, com a finalidade de rever os indicadores de nível de serviço, as metas previamente definidas, entre outros.

7.3 Além das reuniões de avaliação definidas no subitem anterior, deverão ser realizadas anualmente reuniões dessa natureza como requisito obrigatório às eventuais prorrogações do contrato, podendo ser propostas alterações fundamentadas para melhor aplicabilidade e resultados do IMR.

7.4 A aferição dos indicadores de níveis de serviços deverá ser setorizada conforme zoneamento definido pelo fiscal do contrato, que levará em consideração os índices de produtividade prefixados no Termo de Referência para cada tipo de serviço.

7.5 Quando necessário, a empresa contratada deverá traçar planos de ação para melhoria da qualidade dos serviços contratados, bem como proposta de readequações do presente IMR.

7.6 Deverá ser registrado no “LIVRO DE OCORRÊNCIAS” (que poderá ser digital) fato ou situação imprevista que venha a impossibilitar ou dificultar a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, de maneira a ser considerado no cálculo final do fator de qualidade geral.

Equipe de Planejamento

RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES (Integrante Técnico)

CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA (Integrante Técnico)

FÁBIO AZEVEDO DE OLIVEIRA (Integrante Administrativo)

Portaria da Secretaria Administrativa 428 (2211244)

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 23/11/2021, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 23/11/2021, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA, ANALISTA JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA**, em 23/11/2021, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2435707** e o código CRC **C75D5386**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435856

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

Anexo Nº 2435856

ANEXO IV

MODELO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

RETENÇÃO MENSAL (CONTINGENCIAMENTO) DE VERBAS PROVISIONAIS E DEPÓSITO NA
CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021 - JFPB

CONTRATO Nº ____/ 2021 - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba proceda à retenção (contingenciamento) e ao recolhimento, na Conta-Depósito Vinculada nº _____, agência _____, dos valores mensais das verbas provisionais (relativas ao SALÁRIO, FÉRIAS, TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS).

AUTORIZAMOS, ainda, o(s) servidor(es) indicado(s) pela Administração da JFPB a solicitar os saldos, extratos e a realizar a movimentação de tal conta, para fins de controle e gestão da execução do contrato em tela.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 20 ____.

(NOME DA CONTRATADA)

(NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL)

CPF nº

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:34, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA**, **ANALISTA**
JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA, em 23/11/2021, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2435856** e o código CRC **D43E31ED**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435871

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

Anexo Nº 2435871

ANEXO V

MODELO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES AO FGTS
E AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021- JFPB

CONTRATO Nº ____/2021 - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba proceda à retenção cautelar e ao depósito direto, nas respectivas CONTAS VINCULADAS de cada terceirizado, dos valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como dos valores referentes às contribuições previdenciárias, sempre que houver falha ou irregularidade no cumprimento dessas obrigações, até o momento da regularização.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 20__.

(NOME DA CONTRATADA)

(NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL)

CPF nº

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:34, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA**, **ANALISTA**
JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA, em 23/11/2021, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2435871** e o código CRC **7BC4E602**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435883

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

Anexo Nº 2435883

ANEXO VI

MODELO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

RETENÇÃO CAUTELAR E PAGAMENTO DIRETO DE VALORES REFERENTES À
REMUNERAÇÃO E DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021 - JFPB

CONTRATO Nº ____/ 2021 - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração da Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba proceda à retenção cautelar e ao depósito direto, nas respectivas contas bancárias dos empregados terceirizados, de valores relativos à remuneração e demais verbas trabalhistas, sempre que haja falha ou descumprimento de tais obrigações, até posterior regularização.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 20__.

(NOME DA CONTRATADA)

(NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL)

CPF nº

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:00, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:34, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA**, **ANALISTA**
JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA, em 23/11/2021, às 10:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0
informando o código verificador **2435883** e o código CRC **CF6E75C1**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

GABINETE DO DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO (PB-GABNA)

ANEXO Nº 2435895

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS (SSG)

Anexo Nº 2435895

ANEXO VII

MODELO - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

RETENÇÃO OU EXECUÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL PARA PAGAMENTO VERBAS
RESCISÓRIAS PENDENTES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2021 - JFPB

CONTRATO Nº ____/ 2021 - JFPB

AUTORIZAMOS, expressa e previamente, para todos os fins de direito, que a Administração da Justiça Federal de Primeiro Grau na Paraíba proceda à retenção ou execução da garantia para fins de pagamentos de verbas rescisórias pendentes, nos termos estabelecidos prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN 05/2017.

João Pessoa-PB, ____ de _____ de 20 ____.

(NOME DA CONTRATADA)

(NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL)

CPF nº

Em 19 de novembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO DAS CHAGAS E SOUSA**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:00, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RÔMULO ROSTAND DE ARAÚJO RODRIGUES**,
TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA, em 23/11/2021, às 10:35, conforme art. 1º, III, "b",
da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FABIO AZEVEDO DE OLIVEIRA**, **ANALISTA**
JUDICIÁRIO/ JUDICIÁRIA, em 23/11/2021, às 10:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2435895** e o código CRC **0AF97612**.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba



CADERNO DE EQUIPAMENTOS

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba




**LISTA DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,
ASSEIO, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM**

Kit de Limpeza de vidros	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>1 Extensão telescópica 1 a 3 metros 1 Cabo de fixação 1 Guia removível 15 cm 1 Guia removível 25 cm 1 Guia removível 35 cm 1 Guia removível 45 cm 1 Raspador de segurança 10 Lâminas para raspador de segurança 1 Raspador multiuso 10 Lâminas para raspador multiuso 1 Lavador de vidro 35 cm 1 Luva para lavador 35 cm 1 Lâmina de borracha 91 cm 1 Suporte LT para uso de fibra 1 Fibra macia 1 Espanador eletrostático 1 Adaptador angular Fabricante: Bralimpia Modelo: Kit Master</p>	<p>Limpeza de vidros até 9 metros de altura;</p>	<p>JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 01 SOUSA / 01</p>
Rodo Combinado limpa vidros 25 cm 2 em 1 c/cabo - CB150	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Peça para ser acoplada ao lavador ou limpador, que permite o alcance em áreas de difícil acesso, como parapeitos, pirâmides e outros, facilitando o trabalho quanto ao ângulo de empunhadura do cabo ou extensão. Dispõe de um lavador acoplado a um limpador, economizando em até 30% o tempo de execução da limpeza. Tamanho: 25 cm Cabo prolongador</p> <p>Fabricante: Bralimpia Modelo: Kit combinado</p>	<p>Limpeza de vidros em alturas normais</p>	<p>JOÃO PESSOA / 05 CAMPINA GRANDE / 03 GUARABIRA / 2 MONTEIRO / 2 PATOS / 2 SOUSA / 2</p>




Lavadora de carpete e aspirador 17 litros 1.400 watts	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Potência: 1.400 Vácuo: 24 kPa / 2400 mmH2O Aspiração: 215 m³/h Ruído: 64 dB Reservatório: 35 litros 1 Mangueira Ø32mm 1 Curva de acoplamento 1 Prolongador reto hidro 1 Prolongador rígido curvo 1 Rodo água e pó 1 Rodo para estofados 1 Rodo para pisos 1 Escova redonda 1 Bico para canto 1 Bico para estofado 1 Filtro poliéster 1 Limpador Soteco 1l.</p> <p>Fabricante: IPC Modelo: EA135 220</p>	<p>Equipamento com duas funções. Utilizado para limpeza de pisos, estofados, pisos frios (azulejos, etc), sofás, cadeiras. Ideal para uso hotéis, hospitais, escritórios, empresas de limpeza.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>
Lavadora de vidros com água pura	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>O High Pure é um equipamento de limpeza de vidros através de água pura. Ele utiliza água 100% pura através de um sistema de extensores para lavar vidros e superfícies não porosas com até 20 metros de altura. Reduz o tempo de limpeza em até 75%, não utiliza químicos e não deixa marcas de respingos nos vidros.</p> <p>Possui motor elétrico e bomba pressurizadora, no entanto, a lavagem é feita com baixa pressão, alcance de 20m, isto é limpa vidros até o 4º andar.</p> <p>Fabricante: IPC Modelo: KAPTA-16</p>	<p>Equipamento de limpeza de vidros através de água pura através de um sistema de extensores para lavar vidros e superfícies não porosas com até 16 metros de altura;</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01</p>
Lavadora e Secadora de Piso	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Performance equivalente à 06 pessoas na operação. Para limpeza eficiente de área de tamanho médio.</p> <p>Cabeçote com disco integrado 51 cm Faixa de trabalho, aspiração (mm): 850 Potência do motor (W): 1100 Reservatório/água limpa/suja (l): 50/50 Pressão da escova (g/cm²): 27,3 / 28,5 Velocidade da escova (rpm): 155 Produtividade (m²/h): 3000 Nível de ruído (dB(A)): 66 Peso (com acessórios) (kg): 154,5 Medidas (c x l x a) (mm): 1170 x 570 x 1025</p> <p>Fabricante: KARCHER Modelo: BD 50/50 C Classic 220V Monofásica</p>	<p>Limpadora e secadora de pisos com cabeçote tipo disco e 50 litros de capacidade em cada tanque.</p> <p>Indicada para limpeza de área até 3.000 m² como supermercados, armazéns, estoques, aeroportos, museus, escolas, hospitais, shopping centers etc.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01</p>


Micro Lavadora de Operação a Pé	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Escova à disco Faixa de limpeza de 28cm Tanque de solução de 5l Acionamento por bateria de lítio-ion 36V Nível de ruído 63dbA Capacidade de limpeza de 390 m²/h Fabricantes: IPC ou ALFA TENNANT Modelos: IPC LPTB01709 ou ALFA MINI</p>	<p>Limpeza de piso em ambientes menores (dentro das varas, áreas administrativas)</p>	<p>JOÃO PESSOA / 03</p>
	<p>Enceradeira Industrial, com cabo em aço com pintura eletrostática: Escova: 350mm Motor elétrico: 0,75 HP Tensão: 220V Capacidade operacional: 1500 m² Alto rendimento/baixo consumo Maior resistência e durabilidade. Fabricante: Cleaner Modelo: CLEANER CL 350</p>	<p>Limpeza e enceramento do piso</p>	<p>JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 02</p>
	<p>O Conjunto Finish permite a aplicação de ceras ou resinas em diversos pisos de maneira uniforme e econômica. Todos os itens desse conjunto foram desenvolvidos para proporcionar a máxima eficácia em sua utilização. O Conjunto é composto por um balde aplicador fabricado em polipropileno, dois refis para a aplicação de cera, uma armação para acomodar o refil e um cabo de alumínio de 1,40m de altura, para a melhor postura do usuário.</p> <p>Fabricante: Bralimpia Modelo: Conjunto Finish</p>	<p>Aplicação de ceras e resinas em diversos pisos nas varas, áreas administrativas.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 01</p>
	<p>O Aspirador de pó profissional, indicado para escritórios, hotéis, shopping center, baixo ruído, potenciômetro, indicador de filtro cheio, tubo telescópico, motor potente e econômico, filtro hepa, filtro duplo TNT/microfibra.</p> <p>Tensão 220 v Potência 870 W Aspiração 183 m³/h Vácuo 24/2420 kPa?mmH²O Potência sonora 76 Lw dB(A) Peso 9,1 kg</p> <p>Fabricante: IPC Modelo: LEO LUXO</p>	<p>Limpeza carpetes, cadeiras, etc.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>

Kit para limpeza profissional nº 3 Amarelo	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Carro Funcional América transporta com praticidade todos os equipamentos e acessórios necessários para a limpeza do dia a dia.</p> <p>Fabricante: BRALIMPIA Modelo: NYKT03</p>	<p>Limpezas diárias</p>	<p>JOÃO PESSOA / 03 CAMPINA GRANDE / 01 MONTEIRO / 1 SOUSA / 1</p>
	<p>Conjunto para limpeza de banheiros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cabo Telescópico 1,40 m - Garra Euro Plástica - Refil Loop com cinta – 320g - Placa Sinalizadora Piso Molhado - 2 Pulverizadores – 1 Litro - Espanador Eletrostático <p>Fabricante: Bralimpia Modelo: NYKT02</p>	<p>Limpeza de banheiros</p>	<p>JOÃO PESSOA / 04 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
	<p>Conjunto Mop Pó 60cm, base articulada, cabo multidirecional. Conjunto completo fornecido com: Cabo de Alumínio Retrátil anodizado 1,40 m (02 lances de 70cm) Armação dobrável em Polipropileno e aço galvanizado 60cm x 10cm Luva 60cm x 12cm composta por fios 100% acrílicos que permitem uma estática natural com resultado superior na retenção de partículas.</p> <p>Fabricante: Bralimpia Modelo: NYKT02</p>	<p>Utilizada para remoção de poeiras e outras partículas leves dos pisos, realizando o recolhimento de partículas sem que haja a suspensão e dispersão de poeira no ambiente. Indicado para rotinas diárias de limpeza.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 04 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
	<p>Sistema profissional para limpeza úmida de pisos em geral, inclusive em áreas de saúde.</p> <p>Conjunto composto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Cabo - 1,40 m com reservatório • 1 Armação - 49 cm • 1 Refil Microfibra - 49 cm <p>Fabricante: Bralimpia Modelo: BMPROF1</p>	<p>Soluções limpadoras de pisos, econômica e prática para limpeza pesada em áreas de saúde.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 04 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>

Pá Coletora c/ manopla ergométrica, tampa e mini vassoura nylon	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>- Caixa coletora em Poliestireno e cabo anatômico em alumínio com altura ergonômica, cabo com trava de fixação para poder anexar a Pá à Mini Vassoura.</p> <p>- Comprimento: 29 cm - Largura: 29 cm - Altura: 14 cm - Cabo alumínio: 70 cm - Mini vassoura nylon</p> <p>Fabricante: Bralimpia / TTS Modelo: Profi MVPP502 /</p>	<p>Pá coletora de lixo, leve e resistente, evita a fadiga do operador, podendo ser utilizada em todos os ambientes</p>	<p>JOÃO PESSOA / 06 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
Escada Tesoura Dupla em Fibra 8 Degraus 2,40 Metros	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Escada tesoura dupla, em formato "A"; compostas por duas partes que podem ser utilizadas de ambos os lados; Fabricada em Perfil "U" através do processo de pultrusão e degraus planos em alumínio com frisos antiderrapantes;</p> <p>Padronização: Composta por sapatas de borracha, limitador de abertura anti beliscão e etiquetas para sua identificação. Altura: 2,40 metros Número de degraus: 8 Carga máxima de trabalho: 120kg</p> <p>Fabricante: WBERTOLO Modelo: TAFD-8</p>	<p>Trabalhos em médias alturas como limpeza de cortinas, forros, etc.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>:: Material: alumínio :: Peso máximo recomendado: 100 Kilos :: Largura: 37cm :: Altura: 120cm :: Altura aberta: 110cm :: Peso: 2,340kg</p> <p>Fabricante: ESCALLI Modelo: ESCALLI-EAD3</p>	<p>Limpeza em baixas alturas como vidros, portas, etc.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 04 CAMPINA GRANDE / 02 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
Varredeira mecânica	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Varredeira manual com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produtividade 3.000 [m²/h]. - Escovas laterais [mm]: 860 - Reservatório de detritos [l]: 38 - Número de escovas laterais: 2 - Número de escova central: 1 <p>Peso [kg]: 14.8 - Dimensões (L x C x A) [mm] 926 x 872 x 1032</p> <p>Fabricante: Karcher Modelo: Varredeira S6 Twin</p>	<p>Varrição de pisos com grande área como as externas.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 MONTEIRO / 1 SOUSA / 1</p>

Lavadora de alta pressão 1.600 Libras	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Lavadora de alta pressão com potência de 2,2 kw, vazão de 500 l/h e pressão de 1.600 libras. Equipada com pistola, mangueira, carrinho e sistema stop total para segurança.</p> <p>Fabricante: Karcher Modelo: HD585</p>	<p>Limpeza de pátios, garagens, veículos, etc de forma econômica e alta produtividade.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
Carro de mão	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>:: Acabamento com pintura eletrostática a pó. :: Empunhaduras ergonômicas :: Borda reforçada :: Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante. :: Caçamba metálica reforçada de 0,9mm (chapa 20), com capacidade para 65 litros :: Braço metálico tubular de 1,5mm :: Pneu com câmara 3.5/8"</p> <p>Fabricante: TRAMONTINA Modelo: Cód. 77714435</p>	<p>Utilização nos serviços de jardins.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 02 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 SOUSA / 1</p>
Triturador de resíduos orgânicos	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Triturador de resíduos orgânicos, elétrico 1,5 cv, 220 V, motor de 2 polos, 3.600 rpm, recomendado para triturar aparas do jardim como galhos de árvores, cerca viva, folhagem em geral, talos de feijão, restos de vegetais e frutas, tem como objetivo o resultado desta trituração fornecer material para adubo orgânico através do processo de compostagem.</p> <p>Fabricante: TRAPP Modelo: TR 200</p>	<p>Recomendado para triturar galhos de árvores, cerca viva, folhagem, restos de vegetais e frutas, com o objetivo de preparo de adubo orgânico através do processo de compostagem.</p> <p>Responsabilidade socioambiental</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>
Caixa de compostagem	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Composteira com capacidade de 400 litros, para produzir adubo para corrigir o solo e obter adubo orgânico.</p> <p>Fabricante: TRAPP Modelo: CC435L</p>	<p>Solução sustentável para descartar os resíduos orgânicos, com o objetivo de reduzir lixo e produzir adubo orgânico a ser utilizado nos jardins dos prédios da JFPB.</p> <p>Responsabilidade socioambiental</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>

Jogo 11 pçs para jardinagem	Especificações	Aplicação	Local/Quantidade
	<p>Jogo de ferramentas para jardinagem em Aço carbono, plástico e borracha. Conteúdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 Tesoura para grama. -1 Tesoura para poda. -1 Sacho. -1 Borrifador para água. -2 Pás. -2 mini pás. -1 mini rastelo. -1 Foice pequena. -1 Maleta. <p>Fabricante: Lugatools Modelo: BC008</p>	<p>Indicado para manter as plantas do jardim sempre bem cuidadas e conservadas.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>
	<p>Pulverizador costal manual, alta performance com menos esforço e fadiga. Design ergonômico e material resistente.</p> <p>- Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> :: Válvula de registro com trava para pulverização contínua :: Haste de pulverização em fibra de vidro. Leve, resistente e não oxida :: Alavanca de bombeamento metálica com empunhadura plástica :: Cinto para sustentação, com prático sistema de regulagem :: Leve, resistente e ergonômico :: Capacidade de 15 a 16 L <p>Fabricante: TRAMONTINA, VONDER,</p>	<p>Ideal para pequenas e grandes áreas de para desinfecção das salas de pericia e setores médicos e/ou pulverização com inseticidas, fungicidas e fertilizantes.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01 GUARABIRA / 1 MONTEIRO / 1 PATOS / 1 SOUSA / 1</p>
	<p>Roçadeira elétrica lateral.</p> <p>DADOS TÉCNICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Potência Nominal: 850W Potência Máxima: 1200W Tensão: 127 / 220V Tipo: Monofásico Faixa de Corte: Carretel 35 cm Peso: 7 KG Rotação aprox.: 9000 rpm (sentido anti-horário). <p>Modelo: Master 1000 Marca: Trapp</p>	<p>Corte de grama, vegetação mais alta e fazer acabamentos.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 GUARABIRA / 01 MONTEIRO / 01 SOUSA / 01</p>
	<p>Máquina de cortar grama elétrico, 2 CV, 2500W e 220V, com botão trava de segurança, rodas traseiras maior 305mm, cabo ergonômico, base de aço, com cesto recolhedor 46 litros, rendimento 800m².</p> <p>Referência: Fabricante: TRAPP - Modelo: RM 80E</p>	<p>Aparar gramado dos jardins.</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>

<p>Relógio de Ponto</p> 	<p>Especificações</p> <p>Relógio de Ponto com identificação biométrica, com software de gestão, livre acesso aos dados registrados. Homologado pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo INMETRO.</p> <p>Referência: Fabricante: Control iD - Modelo: REP iD Class</p>	<p>Aplicação</p> <p>Registro do horário de entrada e saída dos terceirizados.</p>	<p>Local/Quantidade</p> <p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>
<p>Kit com 10 Rádios Comunicadores</p> 	<p>Especificações</p> <p>28 Rádios BAOFENG UV-9R PORTABLE THO-WAY RADIO Resistente À água e poeira. 10 x Radio comunicador 10 x Antena 10 x Bateria 5000 mAh Li-ion Battery 10 x Adaptador carregador Base (100v-240v) 10 x Clipe para cinto 10 x Fone de ouvido 10 x Alça de Mão Referência: Fabricante: Baofeng Modelo: UV-9R</p>	<p>Aplicação</p> <p>Comunicação entre as equipes de trabalho.</p>	<p>Local/Quantidade</p> <p>JOÃO PESSOA / 10 DCT / 03 CAMPINA GRANDE / 06 GUARABIRA / 2 MONTEIRO / 3 PATOS / 3 SOUSA / 3</p>
<p>Acessórios para Jardinagem</p>	<p>Especificações</p>	<p>Aplicação</p>	<p>Local/Quantidade</p>
<p>Diversos¹</p>	<p>Conjunto descritos na planilha de custos</p>	<p>Jardinagem</p>	<p>JOÃO PESSOA / 01 CAMPINA GRANDE / 01</p>

¹Lista de ferramentas e acessórios para jardinagem

Descrição	Marca	Qtde
	Referência	
Mangueira Flex PVC 3 Camadas 50 m	TRAMONTINA	6
Mangueira Flex PVC 3 Camadas 25 m	TRAMONTINA	6
Tesoura Serrilhada para Cerca Viva	TRAMONTINA	2
Podador Galhos Serrote Prof 11,5"/290mm	TRAMONTINA	2
Serrote Poda 5 dentes p/polegada aço carb	TRAMONTINA	2
Tesourão de poda tipo anvil aço com cabos extensíveis	TRAMONTINA	2
Enxadão estreito 2.5 em aço, cabo madeira 130 cm	TRAMONTINA	2
Sacho Coração aço com cabo madeira 60 cm	TRAMONTINA	2
Pá quadrada 472/20, cabo 71 cm e empunhadura	TRAMONTINA	2
Machadinha com Unha 450 g	TRAMONTINA	2
Vassoura 26 dentes (ancinho) cabo 120 cm	TRAMONTINA	5
Conjunto engates rápidos e hidropistola 4 pçs	TRAMONTINA	8
Conector engate rápido	TRAMONTINA	11
Enrolador de mangueira com rodinhas	TRAMONTINA	7



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

PLANO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E APOIO ADM

SETOR	CATEGORIA DO RISCO	FASE DA CONTRATAÇÃO	PROCESSO CRÍTICO	RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CRITICIDADE	RESPOSTA AO EVENTO DE RISCO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	PRAZO PARA IMPLEMENTAR	GESTOR DO RISCO
SSG	Estratégica	Planejamento	Estudos Preliminares	Atraso na elaboração	Média	Alto	AM	Prevenir	Seguir modelo de EP da JFPB, conforme previsto na IN 05	30 dias	Carlos
NA	Estratégica	Planejamento	Estudos Preliminares	Atraso na elaboração	Média	Alto	AM	Prevenir	Blindar o elaborador para se focar neste trabalho	30 dias	Jorge
SSG	Estratégica	Planejamento	Estudos Preliminares	Especificação de equipamentos	Baixa	Médio	BM	Prevenir	Realizar pesquisa dos equipamentos disponíveis no mercado e em novos contratos	10 dias	Carlos
SSG	Estratégica	Planejamento	Estudos Preliminares	Aumento do prazo para iniciar a contratação em função de solicitação(ões) de revisão(ões) pela SLC e SAJ	Média	Alto	AM	Aceitar	Proceder as revisões que venham a ser solicitadas pela SLC e SAJ	5 dias	Jorge e Fábio
SSG	Estratégica	Planejamento	Elaboração do Termo de Referência	Falta de detalhamento e especificação adequada dos equipamentos e qualificação de mão-de-obra	Baixa	Alto	BA	Prevenir	Detalhar o suficiente, no projeto básico, os requisitos relativos aos materiais e mão-de-obra	Imediato	Carlos e Rômulo
SSG	Estratégica	Planejamento	Elaboração do Termo de Referência	Cláusulas de aplicação de sanção inadequadas ao objeto ou mau dimensionadas	Média	Alto	AM	Prevenir	Avaliar os requisitos da contratação e lançar, de forma adequada, as previsões de punição em caso de descumprimento contratual	Imediato	Carlos e Fábio
SSG	Estratégica	Planejamento	Elaboração do Termo de Referência	Valor dos equipamentos que serão lotados no contrato ficar muito elevado e inviabilizar a contratação	Média	Alto	AM	Mitigar	Caso os valores cotados fiquem muito acima, que seja reavaliada a lista de equipamentos seja para retirar algum(uns) ou modificar o(s) quantitativo(s)	Imediato	Carlos
SLC	Operacional	Escolha de Fornecedor	Licitação	Contratação de empresa sem software de gestão de serviços de limpeza	Média	Alto	AM	Prevenir	Avaliar o fornecedor quanto a este requisito, conforme previsão no Termo de Referência. Se a empresa não tiver a solução, garantir que irá fazer a aquisição	Após avaliar o custo da Contratação	Pregoeiro
SLC	Operacional	Escolha de Fornecedor	Licitação	Licitação dar deserto ou fracassada	Baixa	Alto	BA	Aceitar	Rever o que pode ter sido o motivo para tal situação e implantar as mudanças necessárias	Imediato, em caso de ocorrência	SLC/SSG
SLC	Operacional	Escolha de Fornecedor	Licitação	Contratação por preço inexequível	Baixa	Alto	AM	Prevenir	Proceder as avaliações previstas na Lei 14.133/21	No dia da licitação	SLC
SLC	Operacional	Escolha de Fornecedor	Licitação	Contratação de empresa sem condições de prestar o serviço	Baixa	Alto	BA	Prevenir	Proceder as avaliações previstas na Lei 14.133/21	No dia da licitação	SLC
SLC	Operacional	Escolha de Fornecedor	Licitação	Impugnações, republicações e novos prazos	Média	Médio	MM	Mitigar	Responder em tempo hábil as possíveis ações dos participantes	5 dias	SLC/SSG
SSG	Operacional	Gestão de Contrato	Obrigações trabalhistas	Não recolhimento do FGTS	Média	Alto	AM	Prevenir	Utilização de Conta-Depósito Vinculada	Até a assinatura do Contrato	SSG

SSG	Operacional	Gestão de Contrato	Pagamento de verbas trabalhistas	Não pagamento de salários, férias, 13º, entre outras	Média	Alto	AM	Mitigar	1. Notificar, formalmente, a empresa; 2. Comunicar ao Gestor do Contrato; 3. Abrir processo de proposição de aplicação de Sanção; 4. Glosar os valores e pagar diretamente ao(s) empregado(s) terceirizado;	Imediato, em caso de ocorrência	SSG
SSG	Operacional	Gestão do Contrato	Execução das atividades	Falta sem substituição de mão de obra	Baixa	Médio	BM	Mitigar	1. Notificar a empresa formalmente a empresa; 2. Providenciar a glosa respectiva na medição posterior; 3. Comunicar ao Gestor do Contrato	SSG	SSG
SSG	Operacional	Gestão do Contrato	IMR	Destrato por alcançar o valor máximo permitido	Média	Alto	AM	Prevenir	Reuniões e cobranças constantes com a CONTRATADA a fim de que o nível dos serviços sempre seja aceitável	Imediato	SSG
SSG	Operacional	Gestão do Contrato	Execução	Fornecimento e/ou utilização dos equipamentos fora da especificação	Média	Alto	AM	Prevenir	Ir a campo conferir todos os serviços e equipamentos aplicados. Aprovar os equipamentos assim que foram disponibilizados, conforme previsto no TR.	No primeiro dia do CONTRATO	SSG
SSG	Operacional	Gestão do Contrato	Execução	Os serviços escopo do contrato ficarem fora dos padrões estabelecidos pela JFPB	Média	Alto	AM	Prevenir	Realizar as visitas de fiscalização diariamente, corrigindo possíveis desvios de qualidade; solicitar a adequação sempre que for onstatado um problema nos serviços e eterninar o refazimento	Imediato	SSG

Carlos A C Sousa
João Pessoa, 04/10/2021

CRONOGRAMA DO CONTRATO DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

ETAPA	PRAZO	OBSERVAÇÃO
FASE CONTRATUAL		
<i>Emissão da Ordem de Serviços</i>	05 DIAS	ATÉ CINCO DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Apresentar relação dos profissionais que serão locados no contrato</i>	05 DIAS	ATÉ CINCO DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Apresentação dos prepostos e Supervisores Auxiliares</i>	05 DIAS	ATÉ CINCO DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Apresentação da documentação exigida para comprovar experiência</i>	05 DIAS	ATÉ CINCO DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Apresentar a relação identificada das respectivas contas-salário de todos os empregados terceirizados</i>	20 DIAS	APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Providenciar a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela CAIXA, para todos os empregados terceirizados envolvidos na prestação dos serviços</i>	60 DIAS	APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Providenciar o acesso de todos os terceirizados envolvidos na prestação dos serviços em tela, via internet, com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil</i>	60 DIAS	APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Início das atividades do CONTRATO</i>	-	-
SEGURANÇA DO TRABALHO		
<i>Entrega dos ASO's</i>	07 DIAS	ANTES DO INÍCIO DO CONTRATO
<i>Entrega da cópia do PCMSO</i>	15 DIAS	APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Entrega da Cópia do PPRA</i>	15 DIAS	APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
<i>Entregar das OSS's</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
<i>Entrega dos Certificados de NR 35</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
<i>Fornecimento de equipamentos</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
<i>Fornecimento de EPI's</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
<i>Fornecimento de Fardamentos</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
LGPD		
<i>Entrega dos Termos LGPD assinados</i>	01 DIA	ATÉ O PRIMEIRO DIA DO INÍCIO DAS ATIVIDADES
SISTEMA DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO		
<i>Cadastro dos Ambientes</i>	15 DIAS	A PARTIR DO INÍCIO DOS SERVIÇOS
<i>Liberação de acesso para a Fiscalização</i>	15 DIAS	APÓS CADASTRO DOS AMBIENTES
<i>Treinamento da equipe</i>	01 DIA	APÓS LIBERAÇÃO DE ACESSO PARA A FISCALIZAÇÃO
<i>Emissão do plano de limpeza</i>	5 DIAS	A PARTIR DO CADASTRO DOS AMBIENTES
<i>App planejamento funcionando</i>	0 DIAS	A PARTIR DO INÍCIO DOS SERVIÇOS
<i>Contrato Vigente Plenamente</i>	0 DIAS	A PARTIR DO INÍCIO DOS SERVIÇOS
OBSERVAÇÃO: O PRAZO SERÁ CONTADO EM DIAS CORRIDOS		



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS**

Nº DO PROCESSO:	0001305-55.2020.4.05.7400
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, PARA SEDE E SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA.
NOME DA PLANILHA:	PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	PREGÃO ELETRÔNICO
REGIME DE CONTRATAÇÃO:	PREÇO GLOBAL
PRAZO DO CONTRATO (MESES):	36
CONVENÇÃO COLETIVA UTILIZADA:	CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO 2021/2021: PB000047/2021 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEAC-PB; PB000100/2021 - SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPEMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS EM CAMPINA GRANDE-PB
OBSERVAÇÃO:	

ORÇAMENTO ESTIMATIVO GLOBAL IDEAL

Nº DO PROCESSO:	0001305-55.2020.4.05.7400
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, PARA SEDE E SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA.	CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO 2021/2021: PB000047/2021 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEAC-PB; PB000100/2021 - SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS EM CAMPINA GRANDE-PB
PRAZO INICIAL (MESES):	36

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO			CUSTOS FIXOS				
			DESCRIÇÃO - CATSER	QTDE	FUNÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR CONTRATO		
JOÃO PESSOA										
1	JOÃO PESSOA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	SUPERVISOR GERAL GRATIFICAÇÃO 20%	R\$	4.758,06	R\$	57.096,72	R\$	171.290,16
			8	ASG	R\$	25.952,88	R\$	311.434,56	R\$	934.303,68
			2	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$	6.954,22	R\$	83.450,64	R\$	250.351,92
			1	ASG FUNC SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$	3.708,85	R\$	44.506,20	R\$	133.518,60
			2	ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	R\$	8.332,78	R\$	99.993,36	R\$	299.980,08
			SUBTOTAL DE LIMPEZA			14		R\$	49.706,79	R\$
2	JOÃO PESSOA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	4	RECEPCIONISTA	R\$	12.052,44	R\$	144.629,28	R\$	433.887,84
			1	JARDINEIRO	R\$	3.332,90	R\$	39.994,80	R\$	119.984,40
			4	COPEIRA	R\$	11.827,56	R\$	141.930,72	R\$	425.792,16
			SUBTOTAL DE APOIO ADM			9		R\$	27.212,90	R\$
SUBTOTAL 1 JOÃO PESSOA			23		R\$	76.919,69	R\$	923.036,28	R\$	2.769.108,84
GUARABIRA										
3	GUARABIRA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$	3.334,47	R\$	40.013,64	R\$	120.040,92
			SUBTOTAL DE LIMPEZA			1		R\$	3.334,47	R\$
4	GUARABIRA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$	3.336,75	R\$	40.041,00	R\$	120.123,00
			SUBTOTAL DE APOIO ADM			1		R\$	3.336,75	R\$
SUBTOTAL 2 GUARABIRA			2		R\$	6.671,22	R\$	80.054,64	R\$	240.163,92
CAMPINA GRANDE										
5	CAMPINA GRANDE	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 2519413	2	ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	R\$	8.305,82	R\$	99.669,84	R\$	299.009,52
			6	ASG	R\$	19.383,84	R\$	232.606,08	R\$	697.818,24
			SUBTOTAL DE LIMPEZA			8		R\$	27.689,66	R\$
6	CAMPINA GRANDE	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	JARDINEIRO	R\$	3.319,42	R\$	39.833,04	R\$	119.499,12
			1	RECEPCIONISTA	R\$	2.999,63	R\$	35.995,56	R\$	107.986,68
			1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$	3.464,37	R\$	41.572,44	R\$	124.717,32
			2	COPEIRA	R\$	5.886,82	R\$	70.641,84	R\$	211.925,52
SUBTOTAL DE APOIO ADM			5		R\$	15.670,24	R\$	188.042,88	R\$	564.128,64
TOTAL 3 CAMPINA GRANDE			13		R\$	43.359,90	R\$	520.318,80	R\$	1.560.956,40
ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO			CUSTOS FIXOS					

ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO - CATSER	QTDE	FUNÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR CONTRATO
MONTEIRO							
7	MONTEIRO	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
			1	ASG	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	2		R\$ 6.435,94	R\$ 77.231,28	R\$ 231.693,84
8	MONTEIRO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	1		R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
TOTAL 4 MONTEIRO			3		R\$ 9.772,69	R\$ 117.272,28	R\$ 351.816,84
PATOS							
9	PATOS	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	1		R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
10	PATOS	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	1		R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
TOTAL 5 PATOS			2		R\$ 6.671,22	R\$ 80.054,64	R\$ 240.163,92
SOUSA							
11	SOUSA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
			1	ASG	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
		SUBTOTAL DE LIMPEZA	2		R\$ 6.435,94	R\$ 77.231,28	R\$ 231.693,84
12	SOUSA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
		SUBTOTAL DE APOIO ADM	1		R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
TOTAL 6 SOUSA			3		R\$ 9.772,69	R\$ 117.272,28	R\$ 351.816,84
TOTAL DE LIMPEZA - CATSER 25194			28		R\$ 96.937,27	R\$ 1.163.247,24	R\$ 3.489.741,72
TOTAL DE APOIO ADM - CARTSER 5380			18		R\$ 56.230,14	R\$ 674.761,68	R\$ 2.024.285,04
TOTAL GERAL DE CUSTOS FIXOS (TOTAIS DE 1 A 6)			46		R\$ 153.167,41	R\$ 1.838.008,92	R\$ 5.514.026,76



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO (MESES)	36
---	-----------

JOÃO PESSOA					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
SUPERVISOR GERAL GRATIFICAÇÃO 20%	1	25194	R\$ 4.758,06	R\$ 4.758,06	R\$ 171.290,16
ASG	8		R\$ 3.244,11	R\$ 25.952,88	R\$ 934.303,68
ASG COM INSALUBRIDADE 10%	2		R\$ 3.477,11	R\$ 6.954,22	R\$ 250.351,92
ASG FUNC SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1		R\$ 3.708,85	R\$ 3.708,85	R\$ 133.518,60
ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	2		R\$ 4.166,39	R\$ 8.332,78	R\$ 299.980,08
RECEPCIONISTA	4	5380	R\$ 3.013,11	R\$ 12.052,44	R\$ 433.887,84
JARDINEIRO	1		R\$ 3.332,90	R\$ 3.332,90	R\$ 119.984,40
COPEIRA	4		R\$ 2.956,89	R\$ 11.827,56	R\$ 425.792,16
SUB TOTAL 1	23	SUB TOTAL 1	R\$ 76.919,69	R\$ 2.769.108,84	

GUARABIRA					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
ASG COM INSALUBRIDADE 10%	1	25194	R\$ 3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 120.040,92
RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1	5380	R\$ 3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 120.123,00
SUB TOTAL 2	2	SUB TOTAL 2	R\$ 6.671,22	R\$ 240.163,92	

CAMPINA GRANDE					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	2	25194	R\$ 4.152,91	R\$ 8.305,82	R\$ 299.009,52
ASG	6		R\$ 3.230,64	R\$ 19.383,84	R\$ 697.818,24
JARDINEIRO	1	5380	R\$ 3.319,42	R\$ 3.319,42	R\$ 119.499,12
RECEPCIONISTA	1		R\$ 2.999,63	R\$ 2.999,63	R\$ 107.986,68
RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1		R\$ 3.464,37	R\$ 3.464,37	R\$ 124.717,32
COPEIRA	2		R\$ 2.943,41	R\$ 5.886,82	R\$ 211.925,52
SUB TOTAL 3	13	SUB TOTAL 3	R\$ 43.359,90	R\$ 1.560.956,40	

MONTEIRO					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
ASG COM INSALUBRIDADE 10%	1	25194	R\$ 3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 120.040,92
ASG	1		R\$ 3.101,47	R\$ 3.101,47	R\$ 111.652,92
RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1	5380	R\$ 3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 120.123,00
SUB TOTAL 4	3	SUB TOTAL 4		R\$ 9.772,69	R\$ 351.816,84

PATOS					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
ASG COM INSALUBRIDADE 10%	1	25194	R\$ 3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 120.040,92
RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1	5380	R\$ 3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 120.123,00
SUB TOTAL 5	2	SUB TOTAL 5		R\$ 6.671,22	R\$ 240.163,92

SOUSA					
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL CONTRATO
ASG COM INSALUBRIDADE 10%	1	25194	R\$ 3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 120.040,92
ASG	1		R\$ 3.101,47	R\$ 3.101,47	R\$ 111.652,92
RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	1	5380	R\$ 3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 120.123,00
SUB TOTAL 6	3	SUB TOTAL 6		R\$ 9.772,69	R\$ 351.816,84

TOTAL GERAL DE CUSTOS FIXOS	46			R\$ 153.167,41	R\$ 5.514.026,76
------------------------------------	-----------	--	--	-----------------------	-------------------------



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DOS VALORES DE MÃO DE OBRA

NOVEMBRO DE 2021

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Supervisor Geral - João Pessoa

0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº	/2021 -
Dia	/ /20, às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	NATAL		
	Tipo de serviço	Unid	Quant.
	SERVIÇO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (JOÃO PESSOA)	POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisão
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.640,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Supervisor
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.640,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação Supervisão Geral 20% sobre o salário de supervisor)	20%	R\$ 328,00
		Subtotal	R\$ 1.968,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 164,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 54,67
		Subtotal	R\$ 218,67

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 437,33
B	Salário educação	2,50%	R\$ 54,67
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 65,60
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 32,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 21,87
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 13,12
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,37
H	FGTS	8,00%	R\$ 174,93
		Subtotal	R\$ 804,69

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor	
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 84,20	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80	
C	Assistência médica e familiar	R\$ -	
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00	
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00	
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20	
		Subtotal	R\$ 429,20

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 218,67	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 804,69	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 429,20	
		Subtotal	R\$ 1.452,56

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	8,20
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,66
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	71,46
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	66,51
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	14,08
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	1,22
Subtotal		6,80%	R\$	162,13

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias (1/12 x 100)	8,33%	R\$	164,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	27,36
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,39
D	Ausências legais	0,28%	R\$	5,51
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	2,56
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	1,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	38,62
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	74,04
Subtotal		15,95%	R\$	313,86

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	313,86
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	313,86

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	118,77
B	Lucro	6,79%	R\$	268,81
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	142,74
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	30,93
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	237,90
Subtotal			R\$	799,15

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.968,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.452,56	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	162,13	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	313,86	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal		R\$	3.958,91	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	799,15	
Valor Total por Empregado		R\$	4.758,06	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (JOÃO PESSOA)	R\$ 4.758,06	01	R\$ 4.758,06	1	R\$ 4.758,06
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 4.758,06

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 4.758,06
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 171.290,16

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		JOÃO PESSOA	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação Supervisor Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.323,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 110,25
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 36,75
Subtotal			R\$ 147,00

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 294,00
B	Salário educação	2,50%	R\$ 36,75
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,10
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 22,05
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,70
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,82
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,94
H	FGTS	8,00%	R\$ 117,60
Subtotal			R\$ 540,96

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 116,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 461,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 147,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 540,96
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 461,42
Subtotal		R\$ 1.149,38

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,51
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,44
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,04
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	48,07
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,47
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,82
Subtotal		6,80%	R\$	112,36

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	110,25
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,39
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,26
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,70
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,72
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,93
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	25,97
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	49,77
Subtotal		15,95%	R\$	210,99

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	210,99
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	210,99

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	92,58
B	Lucro	6,79%	R\$	209,53
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	111,27
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	24,11
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	185,44
Subtotal			R\$	622,93

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.323,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.149,38	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	112,36	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	210,99	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal			R\$	3.085,92
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	622,93	
Valor Total por Empregado			R\$	3.708,85

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)	R\$ 3.708,85	01	R\$ 3.708,85	1	R\$ 3.708,85
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.708,85

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.708,85
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 133.518,60

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº	/2021 -
Dia	/ /20 , às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	JOÃO PESSOA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇO DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (JOÃO PESSOA)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Aux Limp Instalações Sanitárias
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	40,00%	R\$ 441,20
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.544,20

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 128,68
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 42,89
Subtotal			R\$ 171,58

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 343,16
B	Salário educação	2,50%	R\$ 42,89
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 51,47
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 25,74
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 17,16
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,29
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,43
H	FGTS	8,00%	R\$ 137,26
Subtotal			R\$ 631,41

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor	
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$	116,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Clausula 12ª CCT 2021	R\$	316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$	-
D	Auxílio Saúde - Clausula 14ª CCT 2021	R\$	15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Clausula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$	10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Desmissional	R\$	3,20
Subtotal			R\$ 461,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$	171,58
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	631,41
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	461,42
Subtotal			R\$ 1.264,40

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	6,43
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,51
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $((1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)) \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	56,07
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	54,61
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	11,05
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,96
Subtotal		6,80%	R\$	129,64

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1 Ausências legais		Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	128,68
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	21,46
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,31
D	Ausências legais	0,28%	R\$	4,32
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	2,01
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	1,08
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	30,31
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	58,10
Subtotal		15,95%	R\$	246,27

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2 Intra jornada		Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4		Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor
4.1	Ausências legais		R\$	246,27
4.2	Intra jornada		R\$	-
Subtotal			R\$	246,27

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5 Insumos Diversos		Valor		
A	Fardamentos e EPI's	R\$	126,95	
B	Materiais			
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14	
Subtotal		R\$	282,10	

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6 Custos Indiretos, Tributos e Lucros		%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	104,00
B	Lucro	6,79%	R\$	235,38
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	124,99
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	27,08
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	208,32
Subtotal			R\$	699,77

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.544,20	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.264,40	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	129,64	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	246,27	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	282,10	
Subtotal		R\$	3.466,62	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	699,77	
Valor Total por Empregado		R\$	4.166,39	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço	Valor por Empregado	Empregados por Posto	Valor por Posto	Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (BxC)	(E)	(F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (JOÃO PESSOA)	R\$ 4.166,39	01	R\$ 4.166,39	1	R\$ 4.166,39
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 4.166,39

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 4.166,39
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 149.990,04

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº /2021 -

Dia / /20 , às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço

Local Sede do Serviço	CAMPINA GRANDE		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇO DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (CAMPINA GRANDE)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Aux Limp Instalações Sanitárias
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	40,00%	R\$ 441,20
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Gratificação de Auxiliar de Supervisão		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.544,20

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 128,68
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 42,89
Subtotal			R\$ 171,58

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 343,16
B	Salário educação	2,50%	R\$ 42,89
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 51,47
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 25,74
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 17,16
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,29
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,43
H	FGTS	8,00%	R\$ 137,26
Subtotal			R\$ 631,41

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG	R\$ 105,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Deissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 450,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 171,58
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 631,41
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 450,42
Subtotal		R\$ 1.253,40

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor
---	------------------------	------------	-------

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	6,43
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,51
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	56,07
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	54,40
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	11,05
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado $(0,08 \times 0,4 \times \text{Aviso Prévio Trabalhado} - D)$	0,062%	R\$	0,96
Subtotal		6,80%	R\$	129,43

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1 Ausências legais		Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	128,68
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	21,46
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,31
D	Ausências legais	0,28%	R\$	4,32
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	2,01
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	1,08
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	30,31
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	58,10
Subtotal		15,95%	R\$	246,27

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2 Intra jornada		Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	246,27
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	246,27

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5 Insumos Diversos		Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	126,95
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	282,10

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6 Custos Indiretos, Tributos e Lucros		%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	103,66
B	Lucro	6,79%	R\$	234,62
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	124,59
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	26,99
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	207,65
Subtotal			R\$	697,51

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.544,20
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.253,40
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	129,43
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	246,27
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	282,10
Subtotal		R\$	3.455,40
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	697,51
Valor Total por Empregado		R\$	4.152,91

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço	Valor por Empregado	Empregados por Posto	Valor por Posto	Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (BxC)	(E)	(F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (CAMPINA GRANDE)	R\$ 4.152,91	01	R\$ 4.152,91	1	R\$ 4.152,91
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 4.152,91

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 4.152,91
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 149.504,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		JOÃO PESSOA	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 116,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 461,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 461,42
Subtotal		R\$ 1.034,98

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	95,17

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	80,98
B	Lucro	6,79%	R\$	183,28
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	97,32
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,09
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	162,21
Subtotal			R\$	544,87

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.034,98	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	95,17	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal			R\$	2.699,24
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	544,87	
Valor Total por Empregado			R\$	3.244,11

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)	R\$ 3.244,11	01	R\$ 3.244,11	1	R\$ 3.244,11
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.244,11

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.244,11
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 116.787,96

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP
(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)
ASG - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		CAMPINA GRANDE	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇO DE LIMPEZA (CAMPINA GRANDE)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG	R\$ 105,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 450,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 450,42
Subtotal		R\$ 1.023,98

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,36
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	94,95

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	80,64
B	Lucro	6,79%	R\$	182,52
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	96,92
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,00
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	161,53
Subtotal			R\$	542,61

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.023,98	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	94,95	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal			R\$	2.688,03
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	542,61	
Valor Total por Empregado			R\$	3.230,64

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA (CAMPINA GRANDE)	R\$ 3.230,64	01	R\$ 3.230,64	1	R\$ 3.230,64
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.230,64

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.230,64
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 116.303,04

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - MONTEIRO

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº ____/2021 - _____

Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço

Local Sede do Serviço	MONTEIRO	
Tipo de serviço	Unid	Quant.
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (MONTEIRO)	POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		R\$ -
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Gratificação de Auxiliar de Supervisão		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 918,56

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor
---	------------------------	------------	-------

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	39,31
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	92,90

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intraornada

4.2	Intraornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intraornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	77,42
B	Lucro	6,79%	R\$	175,22
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	93,04
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	20,16
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	155,07
Subtotal			R\$	520,91

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	918,56	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	92,90	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal		R\$	2.580,56	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	520,91	
Valor Total por Empregado		R\$	3.101,47	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (MONTEIRO)	R\$ 3.101,47	01	R\$ 3.101,47	1	R\$ 3.101,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.101,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.101,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 111.652,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG - SOUSA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	SOUSA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇOS DE LIMPEZA (SOUSA)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 918,56

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	39,31
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	92,90

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	77,42
B	Lucro	6,79%	R\$	175,22
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	93,04
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	20,16
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	155,07
Subtotal			R\$	520,91

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	918,56	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	92,90	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal		R\$	2.580,56	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	520,91	
Valor Total por Empregado		R\$	3.101,47	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE LIMPEZA (SOUSA)	R\$ 3.101,47	01	R\$ 3.101,47	1	R\$ 3.101,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.101,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.101,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 111.652,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		JOÃO PESSOA	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	10,00%	R\$ 110,30
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.213,30

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 101,11
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,70
Subtotal		11,11%	R\$ 134,81

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 269,62
B	Salário educação	2,50%	R\$ 33,70
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 40,44
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 13,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,70
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,85
Subtotal		36,80%	R\$ 496,10

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 116,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 461,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 134,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 496,10
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 461,42
Subtotal		R\$ 1.092,34

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,06
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,40
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	44,06
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	44,83
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,68
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,75
Subtotal		6,80%	R\$	103,78

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	101,11
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	16,86
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,40
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,58
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,85
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	23,81
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	45,65
Subtotal		15,95%	R\$	193,50

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	193,50
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	193,50

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	86,79
B	Lucro	6,79%	R\$	196,44
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	104,31
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	22,60
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	173,86
Subtotal			R\$	584,01

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.213,30	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.092,34	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	103,78	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	193,50	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal			R\$	2.893,11
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	584,01	
Valor Total por Empregado			R\$	3.477,11

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA (JOÃO PESSOA)	R\$ 3.477,11	01	R\$ 3.477,11	1	R\$ 3.477,11
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.477,11

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.477,11
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 125.175,96

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG - GUARABIRA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	GUARABIRA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇO DE LIMPEZA (GUARABIRA)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	10,00%	R\$ 110,30
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.213,30

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 101,11
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,70
Subtotal			R\$ 134,81

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 269,62
B	Salário educação	2,50%	R\$ 33,70
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 40,44
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 13,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,70
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,85
Subtotal			R\$ 496,10

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 134,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 496,10
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 975,92

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,06
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,40
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	44,06
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,68
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,75
Subtotal		6,80%	R\$	101,52

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	101,11
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	16,86
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,40
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,58
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,85
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	23,81
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	45,65
Subtotal		15,95%	R\$	193,50

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	193,50
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	193,50

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,23
B	Lucro	6,79%	R\$	188,38
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,03
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,67
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,72
Subtotal			R\$	560,05

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.213,30	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	975,92	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	101,52	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	193,50	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal			R\$	2.774,42
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,05	
Valor Total por Empregado			R\$	3.334,47

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE LIMPEZA (GUARABIRA)	R\$ 3.334,47	01	R\$ 3.334,47	1	R\$ 3.334,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.334,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.334,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.040,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - MONTEIRO

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº ____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		MONTEIRO	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (MONTEIRO)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	10,00%	R\$ 110,30
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Gratificação de Auxiliar de Supervisão		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.213,30

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 101,11
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,70
Subtotal			R\$ 134,81

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 269,62
B	Salário educação	2,50%	R\$ 33,70
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 40,44
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 13,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,70
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,85
Subtotal			R\$ 496,10

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 134,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 496,10
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 975,92

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,06
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,40
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	44,06
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,68
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,75
Subtotal		6,80%	R\$	101,52

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	101,11
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	16,86
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,40
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,58
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,85
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	23,81
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	45,65
Subtotal		15,95%	R\$	193,50

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	193,50
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	193,50

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,23
B	Lucro	6,79%	R\$	188,38
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,03
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,67
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,72
Subtotal			R\$	560,05

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.213,30	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	975,92	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	101,52	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	193,50	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal		R\$	2.774,42	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,05	
Valor Total por Empregado		R\$	3.334,47	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (MONTEIRO)	R\$ 3.334,47	01	R\$ 3.334,47	1	R\$ 3.334,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.334,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.334,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.040,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - PATOS

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº ____/2021 - _____

Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço

Local Sede do Serviço	PATOS	
Tipo de serviço	Unid	Quant.
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (PATOS)	POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	10,00%	R\$ 110,30
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Gratificação de Auxiliar de Supervisão		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.213,30

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 101,11
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,70
Subtotal			R\$ 134,81

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 269,62
B	Salário educação	2,50%	R\$ 33,70
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 40,44
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 13,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,70
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,85
Subtotal			R\$ 496,10

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Desmissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 134,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 496,10
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 975,92

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor
---	------------------------	------------	-------

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,06
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,40
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	44,06
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,68
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,75
Subtotal		6,80%	R\$	101,52

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	101,11
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	16,86
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,40
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,58
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,85
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	23,81
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	45,65
Subtotal		15,95%	R\$	193,50

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	193,50
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	193,50

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,23
B	Lucro	6,79%	R\$	188,38
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,03
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,67
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,72
Subtotal			R\$	560,05

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.213,30	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	975,92	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	101,52	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	193,50	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19	
Subtotal		R\$	2.774,42	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,05	
Valor Total por Empregado		R\$	3.334,47	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (PATOS)	R\$ 3.334,47	01	R\$ 3.334,47	1	R\$ 3.334,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.334,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.334,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.040,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

ASG Insalubridade - SOUSA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº /2021 - _____
Dia / /20 , às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço		
Local Sede do Serviço	SOUSA	
Tipo de serviço	Unid	Quant.
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (SOUSA)	POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Faxineiro
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's	10,00%	R\$ 110,30
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Gratificação de Auxiliar de Supervisão		R\$ -
Subtotal			R\$ 1.213,30

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 101,11
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 33,70
Subtotal			R\$ 134,81

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 269,62
B	Salário educação	2,50%	R\$ 33,70
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 40,44
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 20,22
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 13,48
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,09
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,70
H	FGTS	8,00%	R\$ 107,85
Subtotal			R\$ 496,10

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Desmisional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 134,81
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 496,10
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 975,92

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,06
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,40
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	44,06
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,68
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado $(0,08 \times 0,4 \times \text{Aviso Prévio Trabalhado} - D)$	0,062%	R\$	0,75
Subtotal		6,80%	R\$	101,52

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	101,11
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	16,86
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,24
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,40
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,58
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,85
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	23,81
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	45,65
Subtotal		15,95%	R\$	193,50

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	193,50
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	193,50

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	135,04
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	290,19

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,23
B	Lucro	6,79%	R\$	188,38
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,03
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,67
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,72
Subtotal			R\$	560,05

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.213,30
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	975,92
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	101,52
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	193,50
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	290,19
Subtotal		R\$	2.774,42
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,05
Valor Total por Empregado		R\$	3.334,47

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE (SOUSA)	R\$ 3.334,47	01	R\$ 3.334,47	1	R\$ 3.334,47
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.334,47

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.334,47
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.040,92

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Jardineiro - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº	/2021 -
Dia	/ /20 , às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	JOÃO PESSOA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇOS DE JARDINAGEM (JOÃO PESSOA)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Jardineiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.124,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 93,67
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 31,22
Subtotal			R\$ 124,89

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 249,78
B	Salário educação	2,50%	R\$ 31,22
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 37,47
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,49
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 99,91
Subtotal			R\$ 459,59

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor	
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$	115,16
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$	316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$	-
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$	15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$	10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$	3,20
Subtotal			R\$ 460,16

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$	124,89
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	459,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	460,16
Subtotal			R\$ 1.044,64

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,68
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,81
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,17
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,04
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,70
Subtotal		6,80%	R\$	96,78

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	93,67
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,62
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,15
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,46
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,79
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	22,06
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	42,29
Subtotal		15,95%	R\$	179,26

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	179,26
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	179,26

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	173,29
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	328,44

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,19
B	Lucro	6,79%	R\$	188,29
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	99,99
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,66
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,64
Subtotal			R\$	559,78

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.124,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.044,64	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	96,78	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	179,26	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	328,44	
Subtotal			R\$	2.773,11
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	559,78	
Valor Total por Empregado			R\$	3.332,90

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE JARDINAGEM (JOÃO PESSOA)	R\$ 3.332,90	01	R\$ 3.332,90	1	R\$ 3.332,90
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.332,90

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.332,90
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 119.984,40

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Jardineiro - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		CAMPINA GRANDE	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE JARDINAGEM (CAMPINA GRANDE)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Jardineiro
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.124,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 93,67
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 31,22
Subtotal			R\$ 124,89

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 249,78
B	Salário educação	2,50%	R\$ 31,22
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 37,47
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,49
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 99,91
Subtotal			R\$ 459,59

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG		R\$ 104,16
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021		R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar		R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021		R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)		R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional		R\$ 3,20
Subtotal			R\$ 449,16

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ 124,89
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 459,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 449,16
Subtotal			R\$ 1.033,64

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,68
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,81
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,95
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,04
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,70
Subtotal		6,80%	R\$	96,57

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	93,67
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,62
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,15
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,46
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,79
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	22,06
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	42,29
Subtotal		15,95%	R\$	179,26

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	179,26
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	179,26

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	173,29
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas	R\$	155,14
Subtotal		R\$	328,44

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	82,86
B	Lucro	6,79%	R\$	187,53
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	99,58
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,58
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	165,97
Subtotal			R\$	557,52

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.124,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.033,64	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	96,57	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	179,26	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	328,44	
Subtotal			R\$	2.761,90
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	557,52	
Valor Total por Empregado			R\$	3.319,42

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE JARDINAGEM (CAMPINA GRANDE)	R\$ 3.319,42	01	R\$ 3.319,42	1	R\$ 3.319,42
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.319,42

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.319,42
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 119.499,12

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Copeiragem - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	JOÃO PESSOA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇO DE COPEIRAGEM	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeira
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 116,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 461,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 461,42
Subtotal		R\$ 1.034,98

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,57
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	95,17

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	51,21
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	51,21

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	73,81
B	Lucro	6,79%	R\$	167,05
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	88,71
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	19,22
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	147,84
Subtotal			R\$	496,63

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.034,98	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	95,17	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	51,21	
Subtotal			R\$	2.460,26
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	496,63	
Valor Total por Empregado			R\$	2.956,89

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇO DE COPEIRAGEM	R\$ 2.956,89	01	R\$ 2.956,89	1	R\$ 2.956,89
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 2.956,89

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 2.956,89
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 106.448,04

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Copeiragem - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	CAMPINA GRANDE		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeira
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.103,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Copeira
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.103,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.103,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 91,92
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 30,64
Subtotal			R\$ 122,56

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 245,11
B	Salário educação	2,50%	R\$ 30,64
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 36,77
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,38
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,26
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,45
H	FGTS	8,00%	R\$ 98,04
Subtotal			R\$ 451,00

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG	R\$ 105,42
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 450,42

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 122,56
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 451,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 450,42
Subtotal		R\$ 1.023,98

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,05
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,36
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	7,89
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,69
Subtotal		6,80%	R\$	94,95

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	91,92
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,33
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,09
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,43
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,77
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	21,65
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	41,50
Subtotal		15,95%	R\$	175,91

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	175,91
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	175,91

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	51,21
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	51,21

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	73,47
B	Lucro	6,79%	R\$	166,29
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	88,30
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	19,13
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	147,17
Subtotal			R\$	494,37

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.103,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.023,98	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	94,95	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	175,91	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	51,21	
Subtotal			R\$	2.449,05
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	494,37	
Valor Total por Empregado			R\$	2.943,41

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	R\$ 2.943,41	01	R\$ 2.943,41	1	R\$ 2.943,41
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 2.943,41

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 2.943,41
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 105.962,76

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - JOÃO PESSOA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº	/2021 -
Dia	/ /20 , às : horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	/ /20
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		JOÃO PESSOA	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (JOÃO PESSOA)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.124,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 93,67
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 31,22
Subtotal			R\$ 124,89

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 249,78
B	Salário educação	2,50%	R\$ 31,22
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 37,47
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,49
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 99,91
Subtotal			R\$ 459,59

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Decreto Municipal 9.731/2021	R\$ 115,16
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 460,16

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 124,89
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 459,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 460,16
Subtotal		R\$ 1.044,64

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,68
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,81
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	42,17
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,04
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,70
Subtotal		6,80%	R\$	96,78

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	93,67
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,62
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,15
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,46
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,79
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	22,06
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	42,29
Subtotal		15,95%	R\$	179,26

Submódulo 4.2: Intraornada

4.2	Intraornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	179,26
4.2	Intraornada	R\$	-
Subtotal		R\$	179,26

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	75,21
B	Lucro	6,79%	R\$	170,23
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	90,39
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	19,59
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	150,66
Subtotal			R\$	506,07

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.124,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.044,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	96,78
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	179,26
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36
Subtotal		R\$	2.507,04
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	506,07
Valor Total por Empregado		R\$	3.013,11

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (JOÃO PESSOA)	R\$ 3.013,11	01	R\$ 3.013,11	1	R\$ 3.013,11
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.013,11

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.013,11
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 108.471,96

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		CAMPINA GRANDE	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (CAMPINA GRANDE)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros		
Subtotal			R\$ 1.124,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 93,67
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 31,22
Subtotal			R\$ 124,89

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 249,78
B	Salário educação	2,50%	R\$ 31,22
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 37,47
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 18,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,49
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,49
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,50
H	FGTS	8,00%	R\$ 99,91
Subtotal			R\$ 459,59

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios mensais e diários		Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG		R\$ 104,16
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021		R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar		R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021		R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)		R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Desmissional		R\$ 3,20
Subtotal			R\$ 449,16

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ 124,89
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 459,59
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 449,16
Subtotal			R\$ 1.033,64

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para rescisão	Percentual	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	4,68
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,37
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	40,81
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	41,95
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	8,04
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,70
Subtotal		6,80%	R\$	96,57

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	93,67
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	15,62
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,22
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,15
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,46
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,79
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	22,06
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	42,29
Subtotal		15,95%	R\$	179,26

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	179,26
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	179,26

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	74,87
B	Lucro	6,79%	R\$	169,47
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	89,99
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	19,50
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	149,98
Subtotal			R\$	503,81

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.124,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.033,64	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	96,57	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	179,26	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal			R\$	2.495,82
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	503,81	
Valor Total por Empregado			R\$	2.999,63

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (CAMPINA GRANDE)	R\$ 2.999,63	01	R\$ 2.999,63	1	R\$ 2.999,63
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 2.999,63

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 2.999,63
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 107.986,68

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - CAMPINA GRANDE

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000100/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		CAMPINA GRANDE	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (CAMPINA GRANDE)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação de Supervisão Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.344,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 112,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 37,33
Subtotal			R\$ 149,33

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 298,67
B	Salário educação	2,50%	R\$ 37,33
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,80
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 22,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,93
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,96
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,99
H	FGTS	8,00%	R\$ 119,47
Subtotal			R\$ 549,55

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985 e Portaria 103/2021 STTP CG	R\$ 104,16
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 449,16

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 149,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 549,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 449,16
Subtotal		R\$ 1.148,04

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	48,46
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,62
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,84
Subtotal		6,80%	R\$	113,76

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	112,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,68
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,27
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,76
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,75
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,94
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	26,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	50,56
Subtotal		15,95%	R\$	214,34

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	214,34
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	214,34

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	86,48
B	Lucro	6,79%	R\$	195,72
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	103,93
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	22,52
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	173,22
Subtotal			R\$	581,86

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.344,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.148,04	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	113,76	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	214,34	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal			R\$	2.882,50
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	581,86	
Valor Total por Empregado			R\$	3.464,37

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (CAMPINA GRANDE)	R\$ 3.464,37	01	R\$ 3.464,37	1	R\$ 3.464,37
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.464,37

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.464,37
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 124.717,32

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - GUARABIRA

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		GUARABIRA	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (GUARABIRA)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação de Supervisão Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.344,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 112,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 37,33
Subtotal			R\$ 149,33

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 298,67
B	Salário educação	2,50%	R\$ 37,33
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,80
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 22,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,93
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,96
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,99
H	FGTS	8,00%	R\$ 119,47
Subtotal			R\$ 549,55

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 149,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 549,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 1.043,88

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	46,43
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,62
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,84
Subtotal		6,80%	R\$	111,73

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	112,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,68
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,27
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,76
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,75
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,94
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	26,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	50,56
Subtotal		15,95%	R\$	214,34

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	214,34
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	214,34

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,29
B	Lucro	6,79%	R\$	188,51
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,10
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,69
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,84
Subtotal			R\$	560,43

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.344,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.043,88	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	111,73	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	214,34	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal		R\$	2.776,32	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,43	
Valor Total por Empregado		R\$	3.336,75	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (GUARABIRA)	R\$ 3.336,75	01	R\$ 3.336,75	1	R\$ 3.336,75
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.336,75

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.336,75
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.123,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - MONTEIRO

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço		MONTEIRO	
Tipo de serviço		Unid	Quant.
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (MONTEIRO)		POSTO	1

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação de Supervisão Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.344,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 112,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 37,33
Subtotal			R\$ 149,33

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 298,67
B	Salário educação	2,50%	R\$ 37,33
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,80
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 22,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,93
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,96
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,99
H	FGTS	8,00%	R\$ 119,47
Subtotal			R\$ 549,55

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 149,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 549,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 1.043,88

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (8% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	46,43
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,62
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado (0,08 x 0,4 x Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,84
Subtotal		6,80%	R\$	111,73

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	112,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,68
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,27
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,76
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,75
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,94
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	26,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	50,56
Subtotal		15,95%	R\$	214,34

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	214,34
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	214,34

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,29
B	Lucro	6,79%	R\$	188,51
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,10
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,69
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,84
Subtotal			R\$	560,43

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.344,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.043,88	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	111,73	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	214,34	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal		R\$	2.776,32	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,43	
Valor Total por Empregado		R\$	3.336,75	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (MONTEIRO)	R\$ 3.336,75	01	R\$ 3.336,75	1	R\$ 3.336,75
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.336,75

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.336,75
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.123,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - PATOS

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	PATOS		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (PATOS)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação de Supervisão Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.344,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 112,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 37,33
Subtotal			R\$ 149,33

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 298,67
B	Salário educação	2,50%	R\$ 37,33
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,80
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 22,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,93
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,96
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,99
H	FGTS	8,00%	R\$ 119,47
Subtotal			R\$ 549,55

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 149,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 549,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 1.043,88

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	46,43
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,62
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,84
Subtotal		6,80%	R\$	111,73

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	112,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,68
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,27
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,76
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,75
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,94
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	26,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	50,56
Subtotal		15,95%	R\$	214,34

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	214,34
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	214,34

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,29
B	Lucro	6,79%	R\$	188,51
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,10
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,69
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,84
Subtotal			R\$	560,43

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.344,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.043,88	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	111,73	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	214,34	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal		R\$	2.776,32	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,43	
Valor Total por Empregado		R\$	3.336,75	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (PATOS)	R\$ 3.336,75	01	R\$ 3.336,75	1	R\$ 3.336,75
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.336,75

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.336,75
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.123,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - IN 05/2017 - SEGES/MP

(DE ACORDO COM A LEI 13.467/2017)

Recepcionista - PDF e Assú

Processo Administrativo nº 0001305-55.2020.4.05.7400

Licitação nº _____/2021 - _____
Dia ____/____/20____, às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação):		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) - Revisão	____/____/20____
B	Município/UF	João Pessoa PB
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	CCT PB000047/2021
D	Nº de meses de execução contratual	36

Identificação do Serviço			
Local Sede do Serviço	SOUSA		
Tipo de serviço	Unid	Quant.	
SERVIÇOS DE SUPERVISOR DE LIMPEZA (SOUSA)	POSTO	1	

1. MÓDULOS

Mão-de-obra vinculada à execução contratual:		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (Piso Salarial)	1.124,00
4	Categoria profissional (Vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Percentual	Valor
A	Salário Base - CCT		R\$ 1.124,00
B	Adicional de Periculosidade - CCT		
C	Adicional de Insalubridade - CCT e NR's		
D	Adicional Noturno - CCT		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado		
G	Outros (Gratificação de Supervisão Auxiliar)		R\$ 220,00
Subtotal			R\$ 1.344,00

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1: 13º Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e adicional de férias	Percentual	Valor
A	13º Salário	8,33%	R\$ 112,00
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 37,33
Subtotal			R\$ 149,33

Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS Empregador	20,00%	R\$ 298,67
B	Salário educação	2,50%	R\$ 37,33
C	SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$ 44,80
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 22,40
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 14,93
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 8,96
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,99
H	FGTS	8,00%	R\$ 119,47
Subtotal			R\$ 549,55

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios mensais e diários	Valor
A	Transporte - CCT e Lei 7418/1985	
B	Auxílio-refeição/alimentação - Cláusula 12ª CCT 2021	R\$ 316,80
C	Assistência médica e familiar	R\$ -
D	Auxílio Saúde - Cláusula 14ª CCT 2021	R\$ 15,00
E	Seguro de vida e auxílio funeral - Cláusula 18ª e 16ª CCT 2021 (R\$ 5,00 + R\$ 5,00)	R\$ 10,00
F	Exames Admissional/Periódico/Demissional	R\$ 3,20
Subtotal		R\$ 345,00

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$ 149,33
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 549,55
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 345,00
Subtotal		R\$ 1.043,88

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para rescisão	Valor

A	Aviso prévio indenizado (1/12; 5,0% dos trabalhadores são demitidos sem solicitar)	0,42%	R\$	5,60
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado (6% sobre o valor do aviso - A)	0,03%	R\$	0,45
C	Multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado $([1 + 2/12 + (1/3 \times 1/12)] \times 0,08 \times 0,4 \times 0,95)$	3,63%	R\$	48,80
D	Aviso prévio trabalhado (7 dias de aviso / 30 dias / 12 meses)	1,94%	R\$	46,43
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado (Incidência Submódulo 2.2 em D)	0,72%	R\$	9,62
F	Multa do FGTS sobre o aviso prévio trabalhado ($0,08 \times 0,4 \times$ Aviso Prévio Trabalhado - D)	0,062%	R\$	0,84
Subtotal		6,80%	R\$	111,73

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências legais	Percentual	Valor	
A	Férias	8,33%	R\$	112,00
B	Ausências por doenças	1,39%	R\$	18,68
C	Licença paternidade	0,02%	R\$	0,27
D	Ausências legais	0,28%	R\$	3,76
E	Afastamento maternidade	0,13%	R\$	1,75
F	Ausência por acidente de trabalho	0,07%	R\$	0,94
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição		10,22%		
G	Proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição (exceto licença maternidade)	1,96%	R\$	26,38
Subtotal antes da incidência de proporcional de férias, 1/3 e 13º sobre custo de reposição				
H	Incidência do submódulo 2.2 sobre o custo de reposição	3,76%	R\$	50,56
Subtotal		15,95%	R\$	214,34

Submódulo 4.2: Intra jornada

4.2	Intra jornada	Percentual	Valor	
A	Intervalo para repouso ou alimentação			
Subtotal			R\$	-

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor	
4.1	Ausências legais	R\$	214,34
4.2	Intra jornada	R\$	-
Subtotal		R\$	214,34

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor	
A	Fardamentos e EPI's	R\$	62,36
B	Materiais		
C	Equipamentos e Ferramentas		
Subtotal		R\$	62,36

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucros	%	Valor	
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$	83,29
B	Lucro	6,79%	R\$	188,51
Tributos (incidentes sobre o Valor Total por Empregado)		8,65%		
C	Tributos	%		
C.1	Cofins (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	3,00%	R\$	100,10
C.2	PIS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	0,65%	R\$	21,69
C.3	ISS (Conforme Nota Técnica 01/2013 CJF)	5,00%	R\$	166,84
Subtotal			R\$	560,43

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.344,00	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.043,88	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	111,73	
D	Módulo 4 - Custo de reposição de Profissional Ausente	R\$	214,34	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	62,36	
Subtotal		R\$	2.776,32	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucros	R\$	560,43	
Valor Total por Empregado		R\$	3.336,75	

3. QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL POR POSTO DE SERVIÇO

Tipo do Serviço (A)	Valor por Empregado (B)	Empregados por Posto (C)	Valor por Posto (D) = (BxC)	Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
SERVIÇOS DE SUPERVISOR DE LIMPEZA (SOUSA)	R\$ 3.336,75	01	R\$ 3.336,75	1	R\$ 3.336,75
Valor Mensal dos Serviços					R\$ 3.336,75

4. QUADRO-DEMONSTRATIVO - VALOR PARCIAL DA PROPOSTA

Descrição		Valor (R\$)
A	Valor por posto	R\$ 3.336,75
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x 36 meses)	R\$ 120.123,00



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DE FARDAMENTOS E EPI'S

NOVEMBRO DE 2021



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - SUPERVISORES

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS
1	PESQUISA	ago/21	Uniforme - Blazer	R\$ 106,35	2	0,167	R\$ 17,73
2	PESQUISA	set/21	Uniforme - Camisa Social	R\$ 61,90	4	0,333	R\$ 20,63
2	PESQUISA	ago/21	Uniforme - Calça Social	R\$ 31,23	4	0,333	R\$ 10,41
3	PESQUISA	ago/21	Sapato Social	R\$ 75,70	2	0,167	R\$ 12,62
4	10597/ORSE	mai/2021-1	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98
TOTAL							R\$ 62,36

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - AUXILIARES DE LIMPEZA EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS	MÉTODO DE CÁLCULO	
1	00941/ORSE	MAI/2021-1	Fardamento	R\$ 75,42	4	0,333	R\$ 25,14	4 jogos completos por ano	
2	11457/ORSE	MAI/2021-1	Botina BI densidade com elástico, ref.: ECB 19, da Marluvas com CA	R\$ 91,75	2	0,167	R\$ 15,29	2 botinas por ano	
3	10597/ORSE	MAI/2021-1	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98	1 capa de chuva por ano	
4	11403/ORSE	MAI/2021-1	Luva malha Pigmentada com CA	R\$ 3,78	52	4,333	R\$ 16,38	1 luvas por semana	
5	01599/ORSE	MAI/2021-1	Máscara descartável (3m ou similar) com CA	R\$ 1,00	104	8,667	R\$ 8,67	2 máscaras por semana	
6	01651/ORSE	MAI/2021-1	Óculos branco proteção com CA	R\$ 5,90	2	0,167	R\$ 0,98	2 óculos por ano	
7	PESQUISA	MAI/2021-1	Luva Nitrílica Amarela com CA	R\$ 10,12	52	4,333	R\$ 43,85	1 luvas por semana	
8	36145/SINAPI	MAI/2021-1	Bota de pvc preta, cano medio, sem forro	R\$ 25,92	2	0,167	R\$ 4,32	2 botas por ano	
9	PESQUISA	MAI/2021	Touca Árabe	R\$ 8,90	2	0,167	R\$ 1,48	2 toucas por ano	
10	COMPOSIÇÃO	OUT/2021	Avental de proteção	R\$ 19,72	6	0,500	R\$ 9,86	6 aventais por ano	
							TOTAL	R\$ 126,95	

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS	MÉTODO DE CÁLCULO	
1	00941/ORSE	MAIO - 2021	Fardamento	R\$ 75,42	4	0,333	R\$ 25,14	4 jogos completos por ano	
2	11457/ORSE	MAIO - 2021	Botina BI densidade com elástico, ref.: ECB 19, da Marluvas com CA	R\$ 91,75	2	0,167	R\$ 15,29	2 botinas por ano	
3	10597/ORSE	MAIO - 2021	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98	1 capa de chuva por ano	
4	11403/ORSE	MAIO - 2021	Luva malha Pigmentada com CA	R\$ 3,78	52	4,333	R\$ 16,38	1 luvas por semana	
5	01599/ORSE	MAIO - 2021	Máscara descartável (3m ou similar) com CA	R\$ 1,00	104	8,667	R\$ 8,67	2 máscaras por semana	
6	01651/ORSE	MAIO - 2021	Óculos branco proteção com CA	R\$ 5,90	2	0,167	R\$ 0,98	2 óculos por ano	
8	10599/ORSE	MAIO - 2021	Protetor solar fps 30 com 120 ml com CA	R\$ 35,90	6	0,500	R\$ 17,95	2 frascos por ano	
9	PESQUISA	MAIO - 2021	Luva Nitrílica Amarela com CA	R\$ 10,12	52	4,333	R\$ 43,85	1 luvas por semana	
10	36145/SINAPI	MAIO - 2021	Bota de pvc preta, cano medio, sem forro	R\$ 25,92	2	0,167	R\$ 4,32	2 botas por ano	
11	PESQUISA	MAIO - 2021	Touca Árabe	R\$ 8,90	2	0,167	R\$ 1,48	2 toucas por ano	
							TOTAL	R\$ 135,04	

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - JARDINEIROS

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS	MÉTODO DE CÁLCULO
1	00941/ORSE	OUT - 2021	Fardamento	R\$ 75,42	4	0,333	R\$ 25,14	4 jogos completos por ano
2	11457/ORSE	OUT - 2021	Botina BI densidade com elástico, ref.: ECB 19, da Marluvas com CA	R\$ 91,75	2	0,167	R\$ 15,29	2 botinas por ano
3	10597/ORSE	MAIO - 2021	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98	1 capa de chuva por ano
4	11403/ORSE	MAIO - 2021	Luva malha Pigmentada com CA	R\$ 3,78	52	4,333	R\$ 16,38	1 luvas por semana
5	01599/ORSE	MAIO - 2021	Máscara descartável (3m ou similar) com CA	R\$ 1,00	104	8,667	R\$ 8,67	2 máscaras por semana
6	01651/ORSE	MAIO - 2021	Óculos branco proteção e escuro com lente verde com CA	R\$ 5,90	2	0,167	R\$ 0,98	2 óculos por ano
8	10599/ORSE	MAIO - 2021	Protetor solar fps 30 com 120 ml com CA	R\$ 35,90	6	0,500	R\$ 17,95	2 frascos por ano
9	PESQUISA	MAIO - 2021	Luva Nitrílica Amarela com CA	R\$ 10,12	52	4,333	R\$ 43,85	1 luvas por semana
10	36145/SINAPI	MAIO - 2021	Bota de pvc preta, cano medio, sem forro	R\$ 25,92	2	0,167	R\$ 4,32	2 botas por ano
11	PESQUISA	OUT - 2021	Kit de proteção para uso de roçadeira	R\$ 51,84	1	0,083	R\$ 4,32	1 kit por ano
12	PESQUISA	OUT - 2021	Cinto duplo para uso de roçadeira	R\$ 190,00	1	0,083	R\$ 15,83	1 Cinto por ano
13	PESQUISA	NOV - 2021	Cinto de segurança para trabalho em altura	R\$ 131,61	1	0,083	R\$ 10,97	1 Cinto por ano
14	PESQUISA	NOV - 2021	Respirador para operações de pulverização.	R\$ 78,06	1	0,083	R\$ 6,51	1 Respirador por ano
15	PESQUISA	NOV - 2021	Capacete de segurança	R\$ 25,26	1	0,083	R\$ 2,11	1 Capacete por ano
							TOTAL	R\$ 173,29

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - COPEIRAS

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS
1	COMPOSIÇÃO	ago/21	Uniforme - Blazer	R\$ 61,90	4	0,333	R\$ 20,63
2	COMPOSIÇÃO	ago/21	Uniforme - Calça Social	R\$ 31,23	4	0,333	R\$ 10,41
3	COMPOSIÇÃO	ago/21	Sapato Social	R\$ 75,70	2	0,167	R\$ 12,62
4	10597/ORSE	FEV/2021-1	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98
5	COMPOSIÇÃO	out/21	Avental de proteção	R\$ 19,72	4	0,333	R\$ 6,57
						TOTAL	R\$ 51,21

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS DE FARDAMENTO E EPI - RECEPCIONISTAS

ITEM	SISTEMA DE PREÇOS	MÊS DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	VALOR	QUANTIDADE ANO	COEFICIENTE	VALOR/MÊS
1	COMPOSIÇÃO	ago/21	Uniforme - Blazer	R\$ 106,35	2	0,167	R\$ 17,73
2	COMPOSIÇÃO	ago/21	Uniforme - Calça Social	R\$ 31,23	4	0,333	R\$ 10,41
3	COMPOSIÇÃO	ago/21	Sapato Social	R\$ 75,70	2	0,167	R\$ 12,62
4	10597/ORSE	FEV/2021-1	Capa de chuva	R\$ 11,70	1	0,083	R\$ 0,98
5	PESQUISA	ago/21	Camisa Social	R\$ 61,90	4	0,333	R\$ 20,63
						TOTAL	R\$ 62,36

Obs.: Conforme descrito no Anexo 8 do EPT, cujos detalhes podem ser revistos entre a fiscalização e a Contratada.

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

FARDAMENTO - CONTRATO DE LIMPEZA E APOIO ADM

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	PREÇOS LEVANTADOS		MÉDIA GERAL	VALORES SANEADOS	VARIACÃO PERCENTUAL EM RELAÇÃO A MÉDIA GERAL (-30%)	MÉDIA SANEADA	MEDIANA	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR DETERMINADO	VR GLOBAL MÁXIMO
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT									
1	Camisa Social	UND.	1	Nº DO PREGÃO: 92021 / UASG: 550005	R\$ 35,00	R\$ 58,76	EXCLUÍDO	-40,44%	R\$ 58,50	R\$ 61,90	R\$ 10,27	17,56%	R\$ 61,90	61,90
				Nº DO PREGÃO: 1582021 / UASG: 925373	R\$ 45,83		R\$ 45,83	-22,00%						
				Nº DO PREGÃO: 22021 / UASG: 160106	R\$ 61,90		R\$ 61,90	5,34%						
				Nº DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 11/2021 / UASG: 160418	R\$ 65,00		R\$ 65,00	10,62%						
				Nº DO PREGÃO: 32021 / UASG: 160250	R\$ 40,00		EXCLUÍDO	-31,93%						
				C&A - INTERNET	R\$ 78,84		EXCLUÍDO	34,17%						
				ZATTINI - INTERNET	R\$ 49,79		R\$ 49,79	-15,27%						
				BOM PANO - INTERNET	R\$ 82,48		EXCLUÍDO	40,37%						
2	Uniforme - Blazer	UND.	1	NETSHOES - INTERNET	R\$ 69,99	R\$ 69,99	19,11%	R\$ 107,86	R\$ 106,35	R\$ 12,73	11,80%	R\$ 106,35	106,35	
				DONNA MILA - INTERNET	R\$ 121,28	R\$ 121,28	12,44%							
				MARISA - INTERNET	R\$ 95,95	R\$ 95,95	-11,04%							
3	Uniforme - Calça Social	UND.	1	POSTHAUS - INTERNET	R\$ 106,35	R\$ 106,35	-1,40%	R\$ 36,07	R\$ 32,59	R\$ 31,23	R\$ 3,80	11,67%	R\$ 31,23	31,23
				Nº DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 107/2021 / UASG: 160111	R\$ 49,95	EXCLUÍDO	38,48%							
				Nº DO PREGÃO: 32021 / UASG: 160250	R\$ 29,96	R\$ 29,96	-16,94%							
				Nº DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 18/2021 / UASG: 160471	R\$ 32,50	R\$ 32,50	-9,90%							
				Nº DO PREGÃO: 12021 / UASG: 160038	R\$ 38,00	R\$ 38,00	5,35%							
4	Sapato Social	UND.	1	Nº DO PREGÃO: 42021 / UASG: 160005	R\$ 29,90	R\$ 29,90	-17,11%	R\$ 71,80	R\$ 71,79	R\$ 75,70	R\$ 5,82	8,11%	R\$ 75,70	75,70
				Nº DO PREGÃO: 282020 / UASG: 160113	R\$ 65,97	R\$ 65,97	-8,12%							
				Nº DO PREGÃO: 62021 / UASG: 160517	R\$ 76,00	R\$ 76,00	5,85%							
				Nº DO PREGÃO: 102020 / UASG: 160058	R\$ 75,70	R\$ 75,70	5,43%							
				Nº DO PREGÃO: 102020 UASG: 160122	R\$ 64,90	R\$ 64,90	-9,61%							
5	Luva Nitrílica Amarela com CA	UNID.	1,0	Nº DA DISPENSA DE LICITAÇÃO: 24/2021 / UASG: 160068	R\$ 76,39	R\$ 76,39	6,39%	R\$ 10,25	R\$ 10,12	R\$ 0,42	4,14%	R\$ 10,12	10,12	
				SUPER EPI - INTERNET	R\$ 10,72	R\$ 10,72	4,59%							
				LOJA DO MECÂNICO - INTERNET	R\$ 9,90	R\$ 9,90	-3,41%							
				UP MAIS - INTERNET	R\$ 10,12	R\$ 10,12	-1,27%							
						EXCLUÍDO								
6	Touca Árabe	UNID.	1,0			EXCLUÍDO		R\$ 9,00	R\$ 8,90	R\$ 1,15	12,81%	R\$ 8,90	8,90	
				SUPER EPI - INTERNET	R\$ 10,20	R\$ 10,20	13,33%							
				LOJA ZEUS DO BRASIL - INTERNET	R\$ 8,90	R\$ 8,90	-1,11%							
				DE PAULA EPIS - INTERNET	R\$ 7,90	R\$ 7,90	-12,22%							
						EXCLUÍDO								



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

COMPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

MOVEMBRO DE 2021

Equipamentos para Jardinagem

Descrição	Marca	Qtde	TRAMONTINA		AMAZON		AMERICANAS		JPA	CG	GUA	MON	PTS	SSA
			Vlr Unit	Total	Vlr Unit	Total	Vlr Unit	Total						
Referência														
Mangueira Flex PVC 3 Camadas 50 m	TRAMONTINA	6	294,00	1.764,00	333,01	1.998,06	310,25	1.861,50	3	1	0	1	0	1
Mangueira Flex PVC 3 Camadas 25 m	TRAMONTINA	6	164,00	984,00	116,21	697,26	179,35	1.076,10	1	1	1	1	1	1
Tesoura Serrilhada para Cerca Viva	TRAMONTINA	2	54,90	109,80		-	44,22	88,44	1	1				
Podador Galhos Serrote Prof 11,5"/290mm	TRAMONTINA	2	349,00	698,00	399,90	799,80	549,85	1.099,70	1	1				
Serrote Poda 5 dentes p/polegada aço carb	TRAMONTINA	2	49,90	99,80	48,09	96,18	36,48	72,96	1	1				
Tesourão de poda tipo anvil aço com cabos extensíveis	TRAMONTINA	2	239,00	478,00	210,08	420,16	274,90	549,80	1	1				
Enxada estreita 2.5 em aço, cabo madeira 130 cm	TRAMONTINA	2	104,00	208,00	77,30	154,60	87,82	175,64	1	1				
Sacho Coração aço com cabo madeira 60 cm	TRAMONTINA	2	54,90	109,80	55,77	111,54	37,24	74,48	1	1				
Pá quadrada 472/20, cabo 71 cm e empunhadura	TRAMONTINA	2	69,90	139,80	49,91	99,82		-	1	1				
Machadinha com Unha 450 g	TRAMONTINA	2	79,90	159,80	71,07	142,14	71,51	143,02	1	1				
Vassoura 26 dentes (ancinho) cabo 120 cm	TRAMONTINA	5	59,90	299,50	51,70	258,50	63,35	316,75	3	2				
Conjunto engates rápidos e hidropistola 4 pçs	TRAMONTINA	8	64,90	519,20	47,90	383,20	74,78	598,24	3	1	1	1	1	1
Conector engate rápido	TRAMONTINA	11	5,90	64,90	3,79	41,69	4,02	44,22	5	2	1	1	1	1
Enrolador de mangueira com rodinhas	TRAMONTINA	7	244,00	1.708,00	195,31	1.367,17	209,47	1.466,29	2	1	1	1	1	1
			TOTAL	7.342,60	TOTAL	6.570,12	TOTAL	7.567,14						



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

CUSTOS COM DESLOCAMENTO DA SUPERVISÃO

MOVEMBRO DE 2021



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

CUSTO INDIRETO

DESLOCAMENTOS PREVENTIVOS BIMESTRAIS	
CONSUMO MÉDIO DO VEÍCULO DE REFERÊNCIA	14,50 km/l
PREÇO MÉDIO DO LITRO DE COMBUSTÍVEL	R\$ 6,50
PREÇO DE LOCAÇÃO DIÁRIA DE VEÍCULO	R\$ 109,73
LDI	25,36%
SAÍDA DE JOÃO PESSOA	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	1
DIAS C/ PERNOITE	4
	ROTA
	JPA - Guarabira - CG - Patos - Sousa - Monteiro - JPA
PERCURSO (IDA E VOLTA)	1055 km
LOCAÇÃO DE VEÍCULO	R\$ 438,92
COMBUSTÍVEL	R\$ 472,93
REFEIÇÃO	R\$ 120,00
HOSPEDAGEM	R\$ 400,00
TOTAIS S/ LDI - BIMESTRAL	R\$ 1.431,85
TOTAIS C/ LDI - BIMESTRAL	R\$ 1.794,97
TOTAL DESLOCAMENTO PREVENTIVO ANUAL	R\$ 10.769,81

OBS 1.: Os deslocamentos globais acima referenciados, a serem realizados pelo **Supervisor Geral** responsável da empresa contratada, consideram uma periodicidade **bimestral**, a fim de viabilizar a inspeção em caráter preventivo aos sistemas que compõem os prédios da Justiça Federal na Paraíba.

OBS 2.: O LDI está com o percentual do DBI tendo em vista a instabilidade dos preços dos combustíveis neste ano de 2021.

OBS 3.: Estes valores já constam na planilha de composição de custos e formação de preços.



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária da Paraíba

DISTRIBUIÇÃO DOS TERCEIRIZADOS POR UNIDADE JUDICIÁRIA

MOVEMBRO DE 2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA

R\$1,00

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO BRUTO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
JOÃO PESSOA Seção Judiciária Sede e Anexos Gaopão do Arquivo e Salas no DCT	APOIO ADM	Sede I e DCT	5134-25	Copeira	4	44	1.103,00	1.103,00	2.956,89	R\$ 11.827,56	R\$ 141.930,72	R\$ 425.792,16
		Sede I	6220-10	Jardineiro	1	44	1.124,00	1.124,00	3.332,90	R\$ 3.332,90	R\$ 39.994,80	R\$ 119.984,40
		Sede I	4221-05	Recepcionista	4	44	1.124,00	1.124,00	3.013,11	R\$ 12.052,44	R\$ 144.629,28	R\$ 433.887,84
		Sede I e DCT	4101-05	Supervisor(a) Geral	1	44	1.640,00	1.968,00	4.758,06	R\$ 4.758,06	R\$ 57.096,72	R\$ 171.290,16
	SUBTOTAL					10	SUBTOTAL			R\$ 31.970,96	R\$ 383.651,52	R\$ 1.150.954,56
	LIMPEZA	Sede I	5143-20	ALIS Insalubridade 40%	2	44	1.103,00	1.544,20	4.166,39	R\$ 8.332,78	R\$ 99.993,36	R\$ 299.980,08
		Sede I	5143-20	ASG	8	44	1.103,00	1.103,00	3.244,11	R\$ 25.952,88	R\$ 311.434,56	R\$ 934.303,68
		DCT	5143-20	ASG Insalubridade 10%	2	44	1.103,00	1.213,30	3.477,11	R\$ 6.954,22	R\$ 83.450,64	R\$ 250.351,92
		Sede I e DCT	5143-20	ASG Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.103,00	1.323,00	3.708,85	R\$ 3.708,85	R\$ 44.506,20	R\$ 133.518,60
	SUBTOTAL					13	SUBTOTAL			R\$ 44.948,73	R\$ 539.384,76	R\$ 1.618.154,28
SUBTOTAL JOÃO PESSOA					23				R\$ 76.919,69	R\$ 923.036,28	R\$ 2.769.108,84	

Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva de exposição.

Obs 2. : Recepcionista serão distribuídas: 2 Recepção; 1 Cejusc; e 1 Perícia.

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
GUARABIRA Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
	SUBTOTAL GUARABIRA					2				R\$ 6.671,22	R\$ 80.054,64	R\$ 240.163,92

Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
CAMPINA GRANDE Subseção Judiciária Sede e Anexo	APOIO ADM	Sede	5134-25	Copeira	2	44	1.103,00	1.103,00	2.943,41	R\$ 5.886,82	R\$ 70.641,84	R\$ 211.925,52
		Sede	4101-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.464,37	R\$ 3.464,37	R\$ 41.572,44	R\$ 124.717,32
		Sede	4221-05	Recepcionista	1	44	1.124,00	1.124,00	2.999,63	R\$ 2.999,63	R\$ 35.995,56	R\$ 107.986,68
		Sede/Anexo	6220-10	Jardineiro	1	44	1.124,00	1.124,00	3.319,42	R\$ 3.319,42	R\$ 39.833,04	R\$ 119.499,12
	LIMPEZA	Sede/Anexo	5143-20	ALIS Insalubridade 40%	2	44	1.103,00	1.544,20	4.152,91	R\$ 8.305,82	R\$ 99.669,84	R\$ 299.009,52
		Sede/Anexo	5143-20	ASG	6	44	1.103,00	1.103,00	3.230,64	R\$ 19.383,84	R\$ 232.606,08	R\$ 697.818,24
	SUBTOTAL CAMPINA GRANDE					13				R\$ 43.359,90	R\$ 520.318,80	R\$ 1.560.956,40

Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
MONTEIRO Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
		Sede	5143-20	ASG	1	44	1.103,00	1.103,00	3.101,47	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
	SUBTOTAL MONTEIRO					3					R\$ 9.772,69	R\$ 117.272,28

Obs.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
PATOS Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
	SUBTOTAL PATOS					2					R\$ 6.671,22	R\$ 80.054,64

Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.

Obs 2.: A Subseção de Patos está em reforma para aumentar a área atual em uns 300 m2, não ultrapassando o total de 900 m2. O quantitativo de ASG continua o mesmo 1 terceirizado.

CIDADE	GRUPO ÚNICO / ATIVIDADE	LOCAL	CBO	CATEGORIA	QTDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PISO SALARIAL CCT 2021	SALÁRIO P/ CARGA HORA + GRATIFICAÇÃO	VALOR POR EMPREGADO PROPORC QTDE HORAS	TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
SOUSA Subseção Judiciária	APOIO ADM	Sede	4221-05	Recepcionista Supervisora Auxiliar (gratific 220,00)	1	44	1.124,00	1.344,00	3.336,75	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	LIMPEZA	Sede	5143-20	ASG Insalubridade 10%	1	44	1.103,00	1.213,30	3.334,47	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
		Sede	5143-20	ASG	1	44	1.103,00	1.213,30	3.101,47	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
	SUBTOTAL SOUSA					3					R\$ 9.772,69	R\$ 117.272,28

Obs 1.: Insalubridade ilustrativa para cotação de preços! O percentual será definido pela contratada após laudos periciais (CCT2021), considerando ambiente e carga horária efetiva em banheiros.

JFPB	QTDE		TOTAL MENSAL	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 36 MESES
-------------	------	--	--------------	-------------------	-------------------

TOTAL GERAL	46		R\$ 153.167,41	R\$ 1.838.008,92	R\$ 5.514.026,76
--------------------	-----------	--	-----------------------	-------------------------	-------------------------

CUSTOS INDIRETO DE EVENTUAIS DE DESLOCAMENTO

DESCRIÇÃO DO CUSTO INDIRETO	PERIODICIDADE	VALOR	VALOR TOTAL/MÊS	TOTAL EM 12 MESES	TOTAL EM 12 MESES
DESLOCAMENTO DO SUPERVISOR ÀS SUBSEÇÕES PARA ORIENTAÇÃO, COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	BIMESTRAL	R\$ 1.794,97	R\$ 897,48	R\$ 10.769,81	R\$ 32.309,43

APOIO ADM	19
LIMPEZA	27

GRUPO	Qtde Atual	Qtde Prop	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES	TOTAL 24 MESES	TOTAL 36 MESES
APOIO ADM 2022	28	19	R\$ 60.988,20	R\$ 692.025,36	R\$ 1.463.716,80	R\$ 2.195.575,20
Redução -9 (01 Encarregado CG; 05 Aux Carrego e Descarrego JPA e CG; e 03 Copeiras CG, MON e PTS)						
LIMPEZA 2022	43	27	R\$ 92.179,21	R\$ 1.106.150,52	R\$ 2.212.301,04	R\$ 3.318.451,56
Redução IN 05/2017 -16 (10 Aux Serviços Gerais JPA, 05 CG; 01 SSA)						
TOTAL PROPOSTO PARA 2022	46		R\$ 153.167,41	R\$ 1.798.175,88	R\$ 3.676.017,84	R\$ 5.514.026,76

DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES	TOTAL 24 MESES	TOTAL 36 MESES
-----------	--------------	----------------	----------------	----------------

TOTAL ATUAL DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO EM 2021	R\$ 228.000,00	R\$ 2.736.000,00	R\$ 5.472.000,00	R\$ 8.208.000,00
TOTAL PROPOSTO MÊS DE APOIO ADM E LIMP 2022	R\$ 153.167,41	R\$ 1.838.008,92	R\$ 3.676.017,84	R\$ 5.514.026,76
TOTAL PROPOSTO MÊS DE MANUTENÇÃO 2022	R\$ 60.000,00	R\$ 720.000,00	R\$ 1.440.000,00	R\$ 2.160.000,00
TOTAL GERAL PROPOSTO PARA 2022	R\$ 213.167,41	R\$ 2.558.008,92	R\$ 5.116.017,84	R\$ 7.674.026,76
LIMITE MÁXIMO TOTAL 2022	R\$ 250.000,00	R\$ 3.000.000,00	R\$ 6.000.000,00	R\$ 9.000.000,00
SALDO POSITIVO - PARA MATERIAL DE LIMPEZA	R\$ 36.832,59	R\$ 441.991,08	R\$ 883.982,16	R\$ 1.325.973,24

ATUALIZADO EM 19/11/2021

Carlos A C Sousa - Mat 1089

ORÇAMENTO ESTIMATIVO GLOBAL IDEAL

Nº DO PROCESSO:	0001305-55.2020.4.05.7400
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA, PARA SEDE E SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA.	CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO 2021/2021: PB000047/2021 - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEAC-PB; PB000100/2021 - SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPREMPAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS EM CAMPINA GRANDE-PB
PRAZO INICIAL (MESES):	36

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO		VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR CONTRATO	
			DESCRIÇÃO - CATSER	SEQ.				CUSTOS FIXOS
1	1	JOÃO PESSOA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	SUPERVISOR GERAL GRATIFICAÇÃO 20%	R\$ 4.758,06	R\$ 57.096,72	R\$ 171.290,16
				2	ASG	R\$ 25.952,88	R\$ 311.434,56	R\$ 934.303,68
				3	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 6.954,22	R\$ 83.450,64	R\$ 250.351,92
				4	ASG FUNC SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.708,85	R\$ 44.506,20	R\$ 133.518,60
			5	ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	R\$ 8.332,78	R\$ 99.993,36	R\$ 299.980,08	
			Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	6	RECEPCIONISTA	R\$ 12.052,44	R\$ 144.629,28	R\$ 433.887,84
				7	JARDINEIRO	R\$ 3.332,90	R\$ 39.994,80	R\$ 119.984,40
				8	COPEIRA	R\$ 11.827,56	R\$ 141.930,72	R\$ 425.792,16
	10	ASG COM INSALUBRIDADE 10%		R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92		
	2	GUARABIRA	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	12	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
				13	ALIS COM INSALUBRIDADE 40%	R\$ 8.305,82	R\$ 99.669,84	R\$ 299.009,52
	3	CAMPINA GRANDE	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 2519413	14	ASG	R\$ 19.383,84	R\$ 232.606,08	R\$ 697.818,24
				15	JARDINEIRO	R\$ 3.319,42	R\$ 39.833,04	R\$ 119.499,12
			Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	16	RECEPCIONISTA	R\$ 2.999,63	R\$ 35.995,56	R\$ 107.986,68
				17	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.464,37	R\$ 41.572,44	R\$ 124.717,32
				18	COPEIRA	R\$ 5.886,82	R\$ 70.641,84	R\$ 211.925,52
				19	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
	4	MONTEIRO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	20	ASG	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
				21	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	5	PATOS	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	22	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
				23	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00
	6	SOUSA	Contratação de empresa especializada na prestação de limpeza, asseio e conservação predial, com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	24	ASG COM INSALUBRIDADE 10%	R\$ 3.334,47	R\$ 40.013,64	R\$ 120.040,92
				25	ASG	R\$ 3.101,47	R\$ 37.217,64	R\$ 111.652,92
			26	RECEPCIONISTA - SUPERV AUX GRAT R\$ 220,00	R\$ 3.336,75	R\$ 40.041,00	R\$ 120.123,00	
	TOTAL GERAL CUSTOS FIXOS					R\$ 153.167,41	R\$ 1.838.008,92	R\$ 5.514.026,76



GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO				
			SERVIÇO	QTDE	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR DO CONTRATO 36 MESES
1	1	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID		
	2	JOÃO PESSOA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de João Pessoa , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID		
	TOTAL 1 JOÃO PESSOA			2			
	3	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Guarabira , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID		
	4	GUARABIRA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Guarabira , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID		
	TOTAL 2 GUARABIRA			2			
	5	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID		
	6	CAMPINA GRANDE	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a todas as edificações pertencentes à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Campina Grande , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID		
	TOTAL 3 CAMPINA GRANDE			2			
	7	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Monteiro , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID		
8	MONTEIRO	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Monteiro , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID			
TOTAL 4 MONTEIRO			2				
9	PATOS	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Patos , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID			
10	PATOS	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Patos , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID			
TOTAL 5 PATOS			2				

11	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de limpeza asseio, conservação, higienização pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizadas no município de Sousa , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 25194	1	UNID		
12	SOUSA	Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo pelo prazo de 36 meses , com utilização de mão de obra residente, referentes a edificação pertencente à Justiça Federal na Paraíba, localizada no município de Sousa , com disponibilização de mão-de-obra (mensalista) CATSER - 5380	1	UNID		
TOTAL 6 SOUSA			2			
TOTAL CUSTOS FIXOS E DESLOCAMENTOS (TOTALS DE 1 A 12)						
TOTAL DE LIMPEZA - CATSER 25194						
TOTAL DE APOIO ADM - CATSER 5380						



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

PB-PREGOEIRO (PB-PREGOEIRO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº 30/2021 da Justiça Federal na Paraíba, que a proposta contempla integralmente todos os custos com os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a mão de obra.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF:

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **OTÁVIO FRITZBERG DANTAS VIEIRA**,
SUPERVISOR(A), em 15/12/2021, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2487818** e o código CRC **C13FC8D4**.



JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

PB-PREGOEIRO (PB-PREGOEIRO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº 30/2021 da Justiça Federal na Paraíba, que o licitante não tem conhecimento de que mantém relação de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com qualquer dirigente da Justiça Federal na Paraíba, ou com qualquer agente público que desempenhe função na área de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, **nos termos fixados no art. 14, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.**

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ/MF:

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **OTÁVIO FRITZBERG DANTAS VIEIRA**,
SUPERVISOR(A), em 15/12/2021, às 12:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **2487825** e o código CRC **84D9252F**.